

SULIT*

JABATAN PELAJARAN KELANTAN JABATAN PELAJARAN K E L A N T A N JABATAN PELAJARAN K E L A N T A N
JABATAN PELAJARAN KELANTAN JABATAN PELAJARAN K E L A N T A N JABATAN PELAJARAN K E L A N T A N
JABATAN PELAJARAN KELANTAN JABATAN PELAJARAN K E L A N T A N JABATAN PELAJARAN K E L A N T A N
JABATAN PELAJARAN KELANTAN JABA RAN K E L A N T A N JABA RAN K E L A N T A N
JABA **946/2** RAN K E L A N T A N JABA RAN K E L A N T A N
JABATAN PELAJARAN KELANTAN JABA RAN K E L A N T A N JABA RAN K E L A N T A N
JABATAN PELAJARAN KELANTAN JABA RAN K E L A N T A N JABA RAN K E L A N T A N
JABATAN PELAJARAN KELANTAN JABA RAN K E L A N T A N JABA RAN K E L A N T A N
JABATAN PELAJARAN KELANTAN JABA RAN K E L A N T A N JABA RAN K E L A N T A N
JABATAN PELAJARAN K E L A N T A N JABATAN PELAJARAN K E L A N T A N
JABATAN PELAJARAN K E L A N T A N **PENGAJIAN PERNIAGAAN** JABATAN PELAJARAN K E L A N T A N
JABATAN PELAJARAN KELANTAN JABATAN PELAJARAN K E L A N T A N JABATAN PELAJARAN K E L A N T A N
JABATAN PELAJARAN KELANTAN JABA **KERTAS 2** N K E L A N T A N JABATAN PELAJARAN K E L A N T A N
JABATAN PELAJARAN KELANTAN JABA N K E L A N T A N JABATAN PELAJARAN K E L A N T A N
JABATAN PELAJARAN KELANTAN JABATAN PELAJARAN K E L A N T A N JABATAN PELAJARAN K E L A N T A N
JABATAN PELAJARAN KELANTAN JABA (Tiga jam) N K E L A N T A N JABATAN PELAJARAN K E L A N T A N
JABATAN PELAJARAN KELANTAN JABA N K E L A N T A N JABATAN PELAJARAN K E L A N T A N
JABATAN PELAJARAN KELANTAN JABATAN PELAJARAN K E L A N T A N JABATAN PELAJARAN K E L A N T A N



JABATAN PELAJARAN KELANTAN

SIJIL TINGGI PERSEKOLAHAN MALAYSIA

SKEMA

CADANGAN SKEMA JAWAPAN PEPERIKSAAN PERCUBAAN STPM PP2 (946/2)**SOALAN 1****1. (a) Takrif**

Akta

- undang-undang yang diluluskan oleh Parlimen selepas merdeka

Enakmen

- undang-undang yang digubal oleh Dewan Undangan Negeri kecuali Sabah dan Sarawak

Ordinan

- undang-undang yang diluluskan oleh Parlimen atau Badan Perundangan Persekutuan sebelum merdeka
- undang-undang yang digubal oleh Dewan Undangan Negeri Sabah dan Sarawak

[H=1m x 3= max 3m]

(b) Maksud *perundingan kolektif* dan *perjanjian kolektif* mengikut Akta Perhubungan Industri 1967 (Pindaan 1980).

Perundingan Kolektif

- merujuk kepada satu rundingan yang bertujuan untuk mencapai perjanjian kolektif antara majikan / kesatuan majikan dengan pekerja / kesatuan sekerja

Perjanjian Kolektif

- satu perjanjian bertulis yang dicapai antara pihak majikan / kesatuan majikan dengan kesatuan pekerja berhubung dengan syarat-syarat pekerjaan dan perhubungan di antara mereka

[H=1m x 2=max 2m]**(c) Tiga Pendekatan Keusahawanan****1. Pendekatan Ekonomi**

- Keuntungan dan kekayaan sebagai motivasi seseorang menceburi keusahawanan

2. Pendekatan Psikologi

- Melihat dari ciri-ciri personaliti seseorang seperti mempunyai lokus kawalan yang tinggi, cenderung mengambil risiko dan lain-lain

3. Pendekatan Sosiologi

- Keadaan sosial atau persekitaran seperti faktor budaya, agama, dan lain-lain

[F=½m H=½m =max 3m]

(d) Perbezaan antara **persatuan dengan syarikat** dari segi penubuhan dan pengagihan keuntungan adalah;

Dimensi	Persatuan	Syarikat
Penubuhan	Akta Pertubuhan 1966/Pendaftar Pertubuhan	Akta Syarikat 1965/Pendaftar Syarikat
Pengagihan keuntungan	Tiada agihan keuntungan kerana bukan bermotif untung	Dibahagikan dalam bentuk dividen mengikut jumlah pegangan saham .

[H= $\frac{1}{2}$ m x 4; max 2m]

(e) **Tiga** kebaikan yang akan diperoleh usahawan jika menjalankan perniagaan eksport

- i. Tiada risiko pemilikan negara.
- ii. Modal yang kecil kerana tidak perlu mendirikan kilang di negara berkenaan.
- iii. Meluaskan pasaran ke negara luar.
- iv. Memperoleh keuntungan daripada pertukaran kadar mata wang asing.
- v. Kos pengeluaran / operasi tidak terdedah kepada risiko pertukaran kadar mata wang asing.

[Pilih mana-mana tiga huraian pertama. 1 huraian 1m, 3 x 1m = 3m]

(f) **Empat** kaedah lokalisasi yang boleh dilaksanakan oleh sesebuah syarikat multinasional.

- i. Lokalisasi produk
- ii. Lokalisasi laba / untung
- iii. Lokalisasi pengeluaran
- iv. Lokalisasi operasi

[Pilih mana-mana empat fakta pertama, 1 fakta $\frac{1}{2}$ m. 4 x $\frac{1}{2}$ m = 2m]

(g) Tanggungjawab sosial peniaga terhadap masyarakat daripada aspek ekonomi.

- i. Menghasilkan keluaran yang benar-benar diperlukan oleh masyarakat
- ii. Menghasilkan keluaran yang selamat dan berkualiti
- iii. Menawarkan harga yang berpatutan

[Pilih mana-mana dua huraian, 1 huraian 1m, 2 x 1m = 2m]

(h) **Tiga** amalan perniagaan yang tidak beretika :

- Rasuah
- Pecah amanah
- Penyelewengan
- Konflik kepentingan
- Penyalahgunaan aset syarikat

[pilih mana-mana 3] [3 x 1m = 3 m]

(i) **Dua** kemungkinan bahasa badan yang dihasilkan oleh penonton pertandingan hoki beserta maksud yang digambarkan oleh bahasa badan adalah:

Bahasa badan	Maksud
Tepuk tangan	Memberi sokongan
Membeliakkan mata	Terperanjat, pihak lawan menjaringkan gola
Senyum / ketawa	Gembira kerana pasukan yang disokong menjaringkan gol
Menggenggam penumbuk sambil menepuk pada tapak tangan	Geram / kecewa apabila pemain tidak dapat bermain dengan baik
Menghentak kaki ke lantai	Geram / kecewa apabila pemain tidak dapat bermain dengan baik

* **Terima apa-apa jawapan yang relevan**

[Pilih mana-mana tiga yang pertama, fakta $\frac{1}{2} m$, $3 \times \frac{1}{2} m = 1 \frac{1}{2} m$. Maksud $\frac{1}{2} m$, $3 \times \frac{1}{2} m = 1 \frac{1}{2} m$: 3m]

(j) **Enam** jenis media persendirian yang digunakan bagi meningkatkan keberkesanan komunikasi di dalam sesebuah organisasi:

- i. Memo
- ii. Papan kenyataan
- iii. Telefon
- iv. Pekeliling
- v. Buletin dalaman
- vi. Intranet
- vii. Pengumuman
- viii. Surat-menyurat
- ix. E-mail
- x. Video Konferens
- xi. Bersemuka
- xii. Telegram
- xiii. Faksimili

[Pilih mana-mana enam fakta yang pertama, 1 fakta $\frac{1}{2} m$, $6 \times \frac{1}{2} m = 3m$]

(2a) 4 sumber idea perniagaan:-

(i) Pelanggan

- melalui kaedah tinjauan
- penggunaan borang soal selidik
- mengawal selia idea-idea yang bakal dihasilkan

(ii) Syarikat Sedia Ada/Produk Sedia Ada

- Menghasil produk yang mempunyai lebih banyak daya tarikan
- Mengkaji kelemahan dan kekuatan produk

(iii) Saluran Pengedaran

- Mendapatkan maklumat produk dari pemborong, peruncit dll
- Peka dengan keperluan pasaran.

(iv) Dasar-Dasar Kerajaan

- Melalui peraturan dan undang-undang yang ditetapkan kerajaan
- Peka terhadap dasar baru kerajaan

(v) Penyelidikan dan Pembangunan

- membuat penyelidikan untuk membangunkan atau menambah baik produk
- melalui agensi seperti SIRIM, MIMOS, PORLA

[F – 1, H – 1, 2m x4 = 8m]

Semak 4 teratas sahaja.

2 (b) (i) Sumber Pembiayaan Kewangan:

- Pinjaman bank jangka pendek dan jangka panjang, pinjaman syarikat kewangan/syarikat kredit, vendors, pemfaktoran, sewa beli, pinjaman hartanah/perbadanan, overdraf

[pilih 2 sahaja, 1 fakta = 1 markah, 1x2=2m]

2 (b) (ii) 4 tujuan Encik Nuri menyediakan rancangan perniagaan adalah:

1. Sebagai garis panduan

- rancangan perniagaan yang disediakan oleh Encik Nuri berfungsi sebagai satu garis panduan untuk beliau memulakan perniagaan bagi menentukan hala tuju perniagaan tersebut. Ini kerana rancangan perniagaan menjelaskan secara terperinci misi, matlamat, objektif, belanjawan dan ramalan kewangan sesuatu aktiviti perniagaan.

2. Mengurangkan kesilapan

- setiap perniagaan mempunyai misi dan matlamat tersendiri bagi memandu Encik Nuri dan pekerjanya ke arah pencapaian matlamat yang telah ditetapkan. Usaha ini dapat mengurangkan risiko berlaku kesilapan dan penyelewengan dalam proses mencapai matlamat perniagaan tersebut.

3. Sebagai alat kawalan

- rancangan perniagaan memastikan segala aktiviti perniagaan dilaksanakan mengikut perancangan. Rancangan perniagaan juga dapat digunakan sebagai alat untuk mengukur tahap pencapaian organisasi perniagaan tersebut dalam sesuatu tempoh tertentu. Selain daripada itu, sebarang penyelewengan dapat dikenal pasti dengan segera dan tindakan pembetulan dapat diambil dengan segera.

4. Penggunaan sumber dengan cekap

- rancangan perniagaan menyenaraikan aktiviti-aktiviti yang akan dijalankan oleh perniagaan dan jenis serta amaun kos yang akan dilibatkan bagi setiap aktiviti tersebut. Maklumat ini membolehkan organisasi mengambil langkah-langkah wajar untuk meminimumkan kos dan memaksimumkan pengeluaran. Penggunaan sumber dengan cekap dapat meminimumkan kos dan membantu firma mencapai matlamatnya.

-

5. Menilai prestasi

- penilaian prestasi boleh dilakukan semasa dan selepas sesuatu aktiviti dijalankan. Hasil penilaian prestasi dapat membantu organisasi untuk mengenal pasti sama ada matlamat rancangan perniagaan telah dapat dicapai atau sebaliknya.

6. Alat komunikasi

- untuk menyakinkan pihak-pihak yang berkepentingan seperti bank, pemegang saham, pembekal dll

Pilih mana-mana 4 [SEMAK FIRST 4] [4 X 2 = 8 markah] (8 markah)

[Fakta 1m + huraian 1 markah, mesti kaitan dengan kes jika tidak huraian = 0m]

[Memadai jika calon merujuk dengan kes sekali sahaja]

2 b (iii) 4 pihak yang memerlukan rancangan perniagaan:

1. Pemberi pinjaman/ Pembiaya

- pemberi pinjaman merupakan pihak yang memberi hutang kepada Encik Nuri sebagai sumber pembiayaan tambahan. Kesanggupan pembiaya memberi pinjaman bergantung kepada kualiti rancangan perniagaan yang disediakan oleh beliau. Oleh itu rancangan perniagaan yang berkualiti, baik dan meyakinkan dapat memudahkan peniaga untuk memperoleh bantuan perniagaan

2. Pembekal

- pembekal merupakan pihak yang bertanggungjawab untuk membekalkan bahan mentah yang diperlukan oleh Encik Nuri bagi menjalankan proses pengeluaran. Pembekal yang mempunyai kepercayaan yang tinggi terhadap reputasi perniagaan beliau cenderung untuk menawarkan syarat kredit yang baik dan perkhidmatan pelanggan yang berkualiti kepada perniagaan tersebut.

3. Pekerja/ Kakitangan

- pekerja adalah pihak yang menyumbangkan sumber tenaga fizikal dan mental kepada organisasi perniagaan. Maklumat dalam rancangan perniagaan dapat digunakan untuk menarik minat calon-calon yang berkelayakan bagi memohon pekerjaan dalam perniagaan Encik Nuri. Kehadiran pekerja yang berkemahiran dan berpengalaman membolehkan perniagaan Encik Sulaiman berkembang dengan cepat.

4. Pelanggan

- pelanggan adalah pihak yang membeli keluaran Encik Nuri. Pelanggan beliau terdiri daripada pengguna akhir dan peniaga-peniaga lain. Kejayaan sesebuah perniagaan banyak bergantung kepada persepsi pelanggan terhadap kualiti barangan yang dihasilkan (pakaian). Ini kerana pengguna gemar membeli pakaian yang berkualiti.

5. Pelabur/ Pemodel

- Rancangan Perniagaan dapat menyakinkan / menarik kepada pelabur tentang potensi perniagaan yang dicadangkan.

Fakta = 1m, Huraian = 1m [SEMAK FIRST 4] maksimum 7 markah.

SOALAN 3

(3a) Perbezaan antara **audit dalaman** dengan **audit luaran** daripada aspek berikut

Dimensi / aspek	Audit dalaman	Audit Luaran
Staf	Tugasan ini dilakukan oleh staf syarikat sendiri dan dibayar gaji seperti pekerja dalam bidang tugasnya.	Dilakukan oleh pekerja daripada syarikat profesional yang telah dilantik oleh syarikat bagi tujuan menjalankan kerja pengauditan sahaja.
Tujuan	Untuk pengurusan syarikat supaya syarikat akan diurus dengan cekap dan berkesan.	Untuk pihak lain yang berkepentingan dengan perniagaan tersebut seperti pihak kerajaan untuk menentukan cukai perniagaan.

[1 huraian 1m. 4 x 1 m = 4m]

3(b) Empat prinsip audit yang perlu dipatuhi oleh seorang juruaudit:

1. Ketelusan, objektiviti dan kebebasan

- Jujur, telus, adil dan objektif
- Memberi gambaran yang betul, benar dan tidak mengelirukan serta tidak berat sebelah.

2. Kerahsiaan

- Merahsiakan semua maklumat syarikat yang diaudit kecuali diminta oleh undang-undang

3. Kemahiran dan kemampuan

- Laporan audit yang disediakan dibuat dengan cermat dan berhati-hati.
- Mempunyai latihan teknikal yang cukup berpengalaman dan berkeblehan di dalam kerja audit.

4. Pelaksanaan kerja oleh pihak lain

- Juruaudit masih bertanggungjawab ke atas kerja yang dilakukan oleh pembantu dan juruaudit lain.

5. Dokumentasi

- Juruaudit mendokumenkan semua kerja bagi membuktikan bahawa sesuatu kerja audit telah dilaksanakan mengikut prinsip asas.

6. Perancangan

- Juruaudit melakukan perancangan yang betul mengikut susunan masa yang teratur.

7. Bukti juruaudit

- Bahan bukti yang secukupnya perlu didapati untuk dijadikan asas yang wajar bagi pendapat juruaudit tentang hasil kajiannya.

8. Sistem perakaunan dan kawalan dalaman

- Juruaudit perlu memahami sistem perakaunan dan kawalan dalaman untuk menilai operasi syarikat sebagai asas untuk menentukan bentuk, tempoh dan liputan tatacara audit yang akan dijalankan.

9. Rumusan audit dan laporan

- Menyemak semula dan menilai rumusan hasil dari bukti yang diperolehi untuk digunakan sebagai asas melahirkan pendapat ke atas penyata kewangan.

[Pilih mana-mana empat yang pertama. 1 fakta 1m, huraian 1m, 4 x 2 m = 8m]

3(c) Empat jenis pelaporan pengurusan

- Laporan bulanan
- Laporan Suku tahun
- Laporan Pertengahan tahun
- Laporan Tahunan

[Setiap fakta ½m, huraian 1½m x 4= 8m]

3(d) Lima perbuatan peniaga yang melanggar peruntukan Seksyen 41 Akta Hak Cipta, 1987 ialah

- Membuat untuk penjualan atau sewa apa-apa salinan langganan.
- Menjual, menyewakan atau secara dagangan mendedahkan atau menawarkan untuk dijual atau disewa apa-apa salinan langgaran.

- iii. Mengedarkan salinan langgaran.
- iv. Memiliki apa-apa kegunaan selain daripada kegunaan persendirian dan domestik, apa-apa salinan langgaran.
- v. Dengan cara dagangan mempamerkan kepada awam apa-apa salinan langgaran.
- vi. Mengimport ke dalam Malaysia selain dari kegunaan persendirian dan domestik apa-apa salinan langgaran.
- vii. Membuat atau dalam miliknya apa-apa perekaan yang digunakan atau bertujuan untuk digunakan bagi maksud membuat salinan langgaran.
- viii. Memintas atau menyebabkan pintasan apa-apa langkah teknologi yang berkesan yang disebut dalam subseksyen (3) Seksyen 36.
- ix. Membuang atau mengubah apa-apa maklumat pengurusan hak elektronik tanpa kebenaran.
- x. Mengedarkan, mengimport untuk pengedaran atau menyampaikan kepada orang awam, tanpa kebenaran, karya atau salinan karya yang berkenaan dengannya sehingga menyebabkan maklumat pengurusan hak elektronik telah dibuang atau diubah tanpa kebenaran.

[Pilih mana-mana lima yang pertama, 1 huraian lengkap 1m. 5 x 1m= 5m]

4(a) 5 tahap proses merealisasikan idea;

- (i) Tahap idea
 - Mengenalpasti idea-idea yang menjanjikan kejayaan dan mengenyepikan idea-idea yang kurang praktikal
- (ii) Tahap konsep
 - Idea dibangunkan dan disaring menerusi interaksi dengan pelanggan
- (iii) Tahap pembangunan produk
 - Mengumpulkan reaksi pengguna terhadap produk
- (iv) Tahap ujian pemasaran
 - Untuk meningkatkan keyakinan terhadap tahap penerimaan pengguna
- (v) Tahap komersial

[9m]

T – 1, H -1 , max di sini 9m sahaja. Calon dibenarkan untuk tidak menghuraikan tahap komersial. Jika tidak hurai lain-lain tahap maka huraian untuk tahap itu 0 m. Mestilah mengikut urutan, jika salah urutan maka salah di situ sahaja, lain-lain masih diberi markah)

4 (b) (i) Empat bantuan perniagaan berserta contoh agensi terlibat:

- **Kemudahan prasarana dan tapak kilang:**
 - Menyediakan ruang niaga, pejabat, tapak kilang dan bangunan serta menjalankan aktiviti membeli, menjual dan menyewa harta.
 - Menyediakan ruang pejabat dan bangunan (UDA), membina tapak kilang (MIEL), menyediakan tapak berniaga seperti Pasar Tani (FAMA)
- **Kemudahan khidmat nasihat dan perundingan**
 - Membimbing bagi menjayakan projek perniagaan dan membuat kajian kewangan.
 - Khidmat nasihat dan penilaian teknologi (SIRIM, khidmat nasihat melalui Jabatan Pembangunan Perniagaan (MEDEC)
- **Pemasaran**
 - Membantu mempromosi dan memasarkan hasil keluaran.
 - Memasarkan kraftangan (Karyaneka dan PKKM)

- Memasarkan keluaran eksport dan import (MATRADE)
- **Program pembangunan usahawan**
 - Menyediakan peluang perniagaan, menganjurkan kursus dan latihan.
 - Program mentor-mentee, kursus latihan kemahiran dan pengurusan perniagaan (MARA, KEMAS), pusat pembangunan francais (Pusat Servis EON)
[fakta kewangan tidak diterima. fakta =1m, huraian =1 m, contoh = 1 m, 1f+2 (h+c)=3m], 3x4=12m.

4 (b)(ii) Aspek-aspek yang perlu diberi penekanan dalam membentuk usahasama:

- a. Pihak yang akan menanggung kos pengendalian bagi menjalankan perniagaan usahasama yang dilakukan.
- b. Nisbah pembahagian peuntungan dan kerugian hasil daripada usahasama.
- c. Tempoh perjanjian usahasama yang dijalankan.
- d. Cara pembubaran usahasama tersebut.
- e. Pemilihan wakil dari pihak yang menjalankan usahasama.
- f. Hak ke atas paten dan jenama yang dihasilkan oleh usahasama
- g. Kerahsiaan maklumat perniagaan usahasama yang dijalankan.

[pilih 4 sahaja. 1 fakta = 1m, 1x4m=4m]

5 (a)

Dimensi/Ciri-ciri/Aspek	Koperasi Maju Bhd.	Syarikat Maju Bhd.
Kawalan undang-undang [1/2m]	Akta Koperasi 1993 dan diselia oleh Ketua Pendaftar Koperasi bagi memastikan peraturan dipatuhi [1m]	Akta Syarikat 1965 dan diselia oleh Pendaftar Syarikat [1m]
Kawalan pengurusan [1/2]	Ahli Lembaga Pengarah Koperasi dipilih melalui undian di mesyuarat agung berdasarkan prinsip demokrasi [1m]	Pemegang saham majoriti menguasai perniagaan. Hak mengundi bergantung kepada bilangan saham yang dimiliki [1m]
Pembayaran dividen [1/2]	Dividen adalah terhad, tidak melebihi 6% - 10%. , kecuali mendapat kebenaran daripada Ketua Pendaftar Koperasi [1m]	Tiada had, bergantung pada keuntungan perniagaan dan ditentukan oleh lembaga pengarah tanpa sekatan undang-undang [1m]
Motif [1/2]	Memberi perkhidmatan dan kebajikan kepada ahli- meningkatkan taraf ekonomi ahli [1m]	Keuntungan semaksima mungkin- memuaskan kehendak pemegang saham [1m]
Pemasaran [1/2]	Menarik seramai mungkin ahli [1m]	Menawarkan barangan dan perkhidmatan [1m]
Modal saham [1/2]	Tiada had boleh ditambah dari masa ke semasa [1m]	Had modal dibenarkan telah ditetapkan ketika pendaftaran [1m]

[Pilih mana 4 aspek perbezaan, Fakta ½ M, huraian 2M]

(b) i Mesyuarat penubuhan . [1/2]

- mesyuarat penubuhan hendaklah diadakan dengan kehadiran sekurang-kurangnya 7 orang. [1]
- tujuan mesyuarat:
 - a- persetujuan untuk menubuhkan pertubuhan [1/2]
 - b- meluluskan nama dan alamat pertubuhan yang bakal didaftar. [1/2]
 - c- melantik ahli jawatankuasa kerja-menguruskan pentaftaran pertubuhan. [1/2]
 - d- menyedia dan meluluskan undang-undang kecil. [1/2]

ii Pendaftaran. [1/2]

- di Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Negeri [1/2]
- dokumen pendaftaran perlu ditandatangani oleh 2 orang pemegang jawatan utama pertubuhan. Antara dokumen-dokumen tersebut ialah: [1]
 - a- borang permohonan. [1/2]
 - b- senarai ahli jawatan kuasa penaja dengan butiran peribadi masing-masing [1/2]
 - c- undang-undang kecil pertubuhan-pertubuhan yang memohon pendaftaran [1/2]
 - d- minit mesyuarat penubuhan yang mencatatkan ketetapan yang telah diambil. [1/2]

iii Kelulusan. [1/2]

- Sijil Perakuan Pendaftaran akan dikeluarkan oleh Pendaftaran Pertubuhan sebagai pengesahan penubuhan pertubuhan tersebut. [1]

[maksima 9 markah]

(c) i Koperasi asas

- mempunyai keahlian minima 100 orang
- matlamat penubuhan untuk meningkatkan kepentingan ekonomi ahli-ahlinya

ii Koperasi menengah

- minima 2 koperasi @ 200 orang ahli
- matlamat untuk memudahkan operasi koperasi-koperasi yang menjadi ahlinya

iii Koperasi atasan

- minima 2 koperasi menengah
- contohnya ANGKASA

[fakta 1m, huraian 1m, maksima 6 markah]

6 (a) (i) Import

- membeli produk dari luar negara untuk dijual atau digunakan di dalam negara sendiri.
- import mengakibatkan bayaran keluar dan pengaliran wang keluar ke negara asing.

(ii) Eksport

- aktiviti menjual produk yang dihasil dalam negara sendiri keluar negara.
- mengakibatkan bayaran masuk dan pengaliran wang masuk dari luar negara.

(iii) Perkhidmatan

- produk tidak nyata yang boleh dieksport dan diimport merentasi sempadan antarabangsa.
- contohnya pelancongan, pengangkutan, kepakaran atau jururunding.

(iv) Kontrak pengeluaran

- pemberian kontrak kepada pekilang luar negara untuk mengeluarkan dan memasarkan sesuatu produk sesebuah syarikat.
- terikat dengan perjanjian dan syarat kontrak.

(v) Pembuatan

- aktiviti memproses bahan mentah menjadi barang siap @ barang separuh siap
- secara usahasama dengan syarikat asing
- syarikat asing menggunakan kemudahan pengeluaran yang terdapat disesebuah negara yang kemudiannya mengeksport balik barangan ke negara asal mereka .

[fakta 1 markah, huraian 1 markah , maks 10markah]

(b) (i) Surat kredit

- Dikeluarkan oleh bank pengimport kepada pengeksport [1]
- Dokumen persetujuan sebagai jaminan pembayaran pihak bank pengimport untuk membayar harga barangan yang diimport kepada pengeksport. [1]
- Jaminan tertakluk kepada syarat-syarat tertentu iaitu semua dokumen seperti bil muatan, polisi insurans dan invois telah diserahkan kepada pengimport / diperlukan apabila kedua-dua pengeksport dan pengimport tidak mengetahui kedudukan kewangan dan keadaan perniagaan masing-masing. [1]

(ii) Surat pengesahan penghantaran laut (bil muatan)

- Dikeluarkan sebagai resit oleh syarikat perkapalan sebagai perakuan penerimaan barang-barang seperti yang tertera di atas bil.[1]
- Sebagai bukti kontrak yang merupakan obligasi pengangkut kepada pengeksport untuk dihantar ke destinasi mengikut perjanjian.[1]
- Merupakan dokumen hak milik untuk digunakan dalam proses menjelaskan bayaran sebelum barang boleh diserahkan kepada pengimport.[1]

(iii) Tuntutan ikut perintah

- Arahan bertulis tidak bersyarat ditujukan oleh pengeksport kepada pengimport [1]
- Pengeksport meminta pengimport membayar sejumlah wang kepadanya dalam tempoh yang ditetapkan. [1]
- Pengimport yang menerima dokumen ini akan menyatakan persetujuan terhadap syarat-syarat yang telah ditetapkan untuk membolehkan pengeksport menghantar barang. [1]

1 huraian 1m : 1m x 3 = 3m, 3 x 3m = 9m]

- (c) Tiga sebab syarikat multinasional menjalankan operasi perniagaan di luar negara
- (i) Meluaskan pasaran
 - dinegara luar terdapat pengguna yang ramai yang bakal membeli keluaran syarikat
 - (ii) Sumber pengeluaran
 - Kos bahan mentah yang rendah, boleh merendahkan kos operasi
 - kekurangan sumber pengeluaran di pasaran tempatan
 - (iii) Perkongsian Teknologi
 - saling bergantung antara negara menggalakkan PAB
 - meningkatkan produktiviti dan mengurangkan kos pengeluaran
 - (iv) Dasar kerajaan
 - penyediaan tapak kilang, infrastruktur dan pelbagai insentif
 - (v) Blok perdagangan
 - menggalakkan aktiviti perniagaan antara negara dalam kawasan pertumbuhan dan serantau

7. (a) Pandangan yang menentang pelaksanaan tanggungjawab sosial

1. Perniagaan kurang akauntabiliti terhadap masyarakat awam.
2. Tanggungjawab sosial melibatkan kos yang tinggi – akan menjejaskan keuntungan syarikat.
3. Faedah daripada tanggungjawab sosial hanya dinikmati oleh masyarakat luar dan tidak memberi faedah kepada perniagaan tersebut.
4. Syarikat telah pun membayar cukai korporat kepada kerajaan – jadi kerajaan patut gunakan cukai tersebut untuk menyediakan kemudahan untuk masyarakat.
5. Kos menjalankan tanggungjawab sosial akan diserap ke dalam harga barang. Ini akan membebankan pelanggan. Permintaan akan mengurang dan ini akan menjejaskan keuntungan syarika.
6. Tanggungjawab sosial bukan antara matlamat syarikat – tidak termasuk dalam agenda aktiviti yang diutamakan. Pelaksanaan tanggungjawab sosial melemahkan matlamat utama perniagaan.
7. Organisasi perniagaan kurang kepakaran dalam tanggungjawab social -

[Pilih mana-mana 4, Untuk setiap isi mesti ada 2 huraian x 2m = 8m, Semak First 4]

(b) Tanggungjawab warga korporat terhadap pihak berikut:

- (i) Pemegang saham
 - menggunakan modal yang disumbangkan dengan cekap
 - menjana keuntungan yang munasabah
 - meningkatkan nilai saham

- memilih pasukan pengurusan yang berkeelayakan bagi mentadbir organisasi dengan cekap
- membekalkan maklumat kewangan yang benar.
- (ii) Masyarakat
 - menjalankan perniagaan dengan beretika berasaskan nilai-nilai murni
 - memenuhi keperluan dan kehendak masyarakat
 - mewujudkan peluang pekerjaan
 - meningkatkan taraf hidup masyarakat
 - memberi sumbangan dalam bentuk derma / penajaan/ pembinaan kemudahan dsb
 - memelihara alam sekitar.
- (iii) Pelanggan
 - keluaran bermutu / selamat / dilabel dengan maklumat
 - memberi waranti / jaminan produk
 - barangan sampai kepada pengguna tepat pada masa / harga berpatutan / kuantiti yang mencukupi
- (iv) Pembekal
 - mematuhi syarat-syarat perjanjian pembelian
 - pembayaran tepat pada masa
 - tidak eksploitasi / mendiskriminasi pembekal kecil

[Pilih mana-mana 2 huraian bagi setiap pihak. 1 huraian 1m. 4x2m=8m.]

(c) Huraikan peranan badan-badan berikut:

- (i) Persatuan Pengguna
- (ii) Better Business Bureau (BBB)
- (iii) Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna (KPDNHEP)

(9m)

(c) Peranan :

(i) Persatuan Pengguna

- . Menyelesaikan isu-isu pengguna dan mempromosi hak-hak pengguna
- . memastikan keadilan sosioekonomi dan alam sekitar untuk kualiti kehidupan Yang baik
- . berjuang untuk pengguna menuntut hak, gantirugi dan perlindungan.

(ii) Better Business Bureau

- o membekalkan maklumat perniagaan
- o menyelesaikan sesuatu aduan
- o membekalkan maklumat kepenggunaan
- o menawarkan khidmat timbangtara
- o menggalakkan aktiviti perniagaan beretika
- o menyebarkan maklumat melalui media massa

(iii) Kementerian Perdagangan dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna

- mengawal dan memantau aktiviti perdagangan
- memberi perlindungan kepada pengguna
- mendaftar dan menyelia syarikat

- mendaftar perniagaan
- mentadbir aspek hak cipta
- mengamalkan sistem perniagaan yang lebih baik

(1F = 1/2m, H = 21/2m pilih mana-mana 3 huraian ; 1F + 3H = 3m, max 9 markah)

8. (a) Seorang pengurus pemasaran kereta mengadakan mesyuarat dengan stafnya bagi membincangkan pemasaran produk baharu syarikat mereka. Jelaskan proses komunikasi yang berlaku. (11m)

Proses komunikasi lisan yang berlaku ialah:

1. Penghantar
Orang yang mempunyai mesej untuk disampaikan. Dalam kes ini penghantar merupakan pengurus pemasaran/staf yang mempunyai maklumat yang ingin disampaikan kepada staf/pengurus pemasaran.
2. Enkod
Maklumat, idea atau pandangan diterjemahkan dalam bentuk-bentuk yang difahami oleh orang lain, sama ada menggunakan perkataan, bahasa atau simbol. Dalam kes ini, maklumat atau idea diterjemahkan secara lisan dan bertulis melalui carta, grafik, dll
3. Saluran/Media
Mesej disalurkan kepada penerima melalui sama ada saluran lisan atau percakapan atau melalui tulisan, visual atau pergerakan badan. Bagi kes di atas, saluran yang digunakan oleh pengurus pemasaran/staf ialah saluran lisan dan melalui komputer, LCD dan sebagainya.
4. Dekod
Mesej diterima dan diterjemahkan atau ditafsirkan oleh penerima untuk memberi makna. pengurus pemasaran/staf cuba menterjemahkan maklumat ke dalam bentuk yang mudah difahami.
5. Penerima
Orang yang menjadi sasaran mesej. Dalam kes ini penerima mesej adalah staf/pengurus pemasaran.
6. Maklumbalas
Tindakbalas terhadap penerimaan dan pemahaman mesej oleh penerima. Ia boleh jadi berbentuk lisan atau bukan lisan. Dalam kes tersebut maklumbalas daripada pengurus pemasaran/staf berlaku apabila pengurus pemasaran/staf memberi cadangan, bantahan atau arahan dll.

[Fakta 1/2m + Huraian 1m, huraian mesti dikaitkan dengan pengurus pemasaran/staf pada setiap langkah, jika tidak kait, fakta dapat markah tetapi huraian = 0,]

[Rajah beri 2 markah sahaja; 11m]

- (b) Berdasarkan kenyataan tersebut, jelaskan **lima** prinsip yang mencirikan komunikasi berkesan.

Lima prinsip komunikasi berkesan:

- i. Elakkan diri daripada beremosi semasa berkomunikasi
- ii. Berfikiran terbuka/ kikis persepsi negatif
- iii. Saling percaya antara penghantar dan penerima
- iv. Perjelaskan idea sebelum berkomunikasi
- v. Perjelaskan idea semasa berkomunikasi
- vi. Adanya keseragaman dalam penyampaian dan penerimaan maklumat
- vii. Menentukan tujuan sebenar mengapa komunikasi itu diadakan
- viii. Mengambil tindakan susulan selepas menghantar maklumat
- ix. Pastikan tindakan seiring dengan apa yang dikomunikasikan
- x. Adakan perundingan terlebih dahulu sebelum mengadakan komunikasi sebenar
- xi. Pastikan tempat proses komunikasi itu berlaku dan sesuaikan dengan cara/ kaedah berkomunikasi
- xii. Memudahkan bahasa dan aliran maklumat yang digunakan
- xiii. Mendengar secara aktif dengan berkomunikasi

(5m)

Mana-mana lima. Semak lima yang pertama.

Fakta = 1m, Huraian = 1m 5 x 1m = 5m

- (c) **Encik Hameed perlu berunding dengan pegawai Bank Pembangunan Malaysia Berhad** untuk membincangkan bantuan kewangan yang dipohonnya. Jelaskan prinsip-prinsip yang perlu diketahui oleh Encik Hameed sebagai persediaan perjumpaan tersebut. [9m]

(c) **Prinsip-prinsip perundingan:**

- i. Responsif
 - responsif bermaksud tindak balas secara rasional semasa perundingan diadakan
 - menunjukkan sifat jujur dan ikhlas
 - perlu menyatakan kepentingan pinjaman tersebut kepada perniagaan
 - perlu membuktikan keupayaan membayar balik dengan memberi hujah yang menyakinkan
 - menyediakan rekod perniagaan atau keputusan analisis perniagaan yang telah dijalankan

Pilih mana-mana 3, 3 x 1m = 3m

- ii. Bersopan
 - bersopan ialah adab, prosedur atau tatacara bagaimana sepatutnya perundingan diadakan
 - perlu mengikut prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak bank
 - mewujudkan sikap saling menghormati antara peminjam dan pihak bank
 - suasana yang harmoni ini dapat mengurangkan kekecewaan jika pinjaman ditolak
 - perlu mengambil kira faktor sosio budaya, situasi dan sebagainya

Pilih mana-mana 3, 3 x 1m = 3m

iii. Saling membantu

- untuk menyelesaikan sebarang masalah
- penting semasa perundingan berjalan dengan memahami antara satu sama lain bagi pihak yang terlibat.
- Penyelesaian boleh diperolehi jika kedua-dua pihak mempunyai sikap tolak ansur

- ***Pilih mana-mana 3, $3 \times 1m = 3m$***