

LAPORAN INOVASI

INOVASI : FLIP NOTE

ABSTRAK

Flip note merupakan helaian nota ringkas mengenai dokumen-dokumen yang digunakan dalam perniagaan. Nota ini ditambah baik dengan gabungan dokumen perniagaan dan penerangan mengenai dokumen tersebut. Penerangan dokumen diletakkan di dalam kotak yang berwarna terang supaya mudah dilihat. Flip note ini dibangunkan dengan menggunakan kertas A4 dan kalendar terpakai. Nota ditampal di atas kalendar terpakai yang berbentuk flip bagi memudahkan pelajar untuk melihatnya. Nota ini membantu pengguna untuk mengingat, mengenalpasti dan membezakan dokumen-dokumen perniagaan. Produk ini sangat sesuai digunakan untuk semua peringkat merangkumi sekolah menengah, IPTA, IPTS yang menawarkan bidang perakaunan dan perniagaan. Flip note ini mudah digunakan serta nampak menarik serta sangat sesuai dikomersilkan sebagai cenderamata bagi tujuan promosi program mahupun untuk pengambilan pelajar. Ia adalah idea asli yang dicipta untuk memudahkan pelajar memahami dokumen perniagaan sekaligus boleh merekod dengan betul bagi setiap urusan. Sebelum ini nota yang sedia ada mengasingkan maklumat berkaitan dokumen dan dokumen perniagaan. Bagi para peniaga ia membantu mereka untuk merekod urusan dengan lebih sistematik. Selain itu, ia boleh digunakan untuk pengajar mengajar peserta kursus pendek keusahawanan yang baru mempelajari perakaunan.

Kata Kunci : Flip Note, Dokumen Perniagaan, Peniaga, Merekod

PENGENALAN / LATARBELAKANG / TUJUAN

Inovasi dalam bidang pengajaran dan pembelajaran (PdP) adalah sebagai pemudahcara untuk pelajar menghadam ilmu yang dipelajari di dalam kelas terutamanya dalam sesi mengulangkaji pelajaran sekaligus diamalkan dalam dunia realiti. Sebelum wujudnya Flip Note ini nota berkaitan dokumen perniagaan di letak di dalam buku, dimana penerangan mengenai dokumen diterangkan secara ayat yang bersambung. Manakala rajah dokumen perniagaan ada kalanya terpisah dengan penerangan dokumen tersebut. Flip Note adalah helaian nota ringkas mengenai dokumen yang digunakan dalam perniagaan(sebelum, semasa dan selepas).Nota ini ditambah baik dengan gabungan dokumen perniagaan dan penerangan mengenai dokumen tersebut.

Produk Flip Note dibahagikan kepada dua(2) bahagian di dalam tapak kalendar lama, yang terdiri daripada rajah dokumen perniagaan dan jadual penerangan dokumen perniagaan. Penerangan dokumen diletakkan di dalam kotak yang berwarna terang supaya mudah dilihat. Item-item penerangan dokumen di dalam jadual merangkumi nama dokumen, jenis dokumen, maklumat/butiran yang diperlukan dokumen, fungsi dokumen, jenis urusan, kelas akaun bagi urusan, buku catatan pertama dan sistem catatan bergu bagi dokumen. Sebelum ini penerangan item diasing-asingkan dan inovasi ini telah menyatukan semua item di dalam satu jadual sahaja. Penerangan dokumen adalah secara ringkas dan padat. Oleh itu inovasi ini diwujudkan untuk menggabungkan rajah dokumen perniagaan disatukan dengan jadual penerangan dokumen di dalam satu muka surat supaya menjadi nota yang padat dan ringkas Flip Note ini sangat sesuai digunakan dan boleh diaplikasikan kepada semua individu. Ia boleh digunakan semasa proses Pengajaran dan Pembelajaran sama ada peringkat sekolah, kolej mahupun institusi pengajian tinggi.

RASIONAL PENYEDIAAN / METODOLOGI / KAEDAH PERLAKSANAAN

Gambarajah Produk Inovasi :

ASAL No. : 0020

INVOIS
Syarikat Perabot Usop
12, Jalan Zabadah
83000 Batu Pahat
Tel:07-4326884

Tarikh: 6 Mac 2012

Kepada
Kedai Elektrik Muslimat
20, Jalan Besar Seri Medan
83400 Batu Pahat, Johor

Bil.	Butir	Kuantiti	Harga Seunit	Jumlah
1	Meja tulis	1	400.00	400.00
Tolak: Diskaun niaga				400.00
Jumlah				400.00

(Ringgit Malaysia: Empat ratus sahaja)
Syarat : 5% 10 hari, 2% 20 hari
K. & K. di K
Penerima Usop Pengurus

Dokumen 2

PEMBORONG TARMIZI
s JALAN MAKMUR
s4000 KUALA LUMPUR

INVOIS (ASAL)
Kepada:
Syarikat Iskandar,
4 Jalan Cantik,
46300 Kuala Lumpur

No Invois: 3226
Tarikh: 4 Apr 20X5
No Pesanan Belian:
138/02

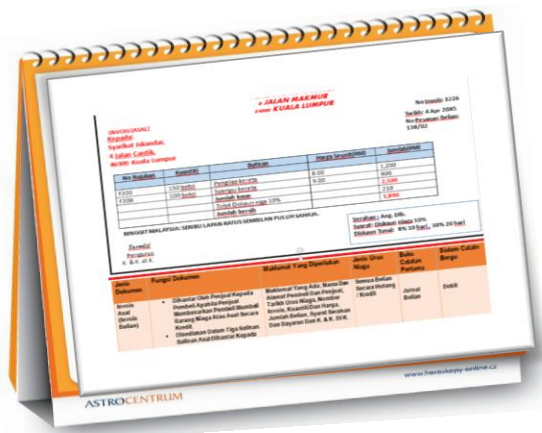
No Rujukan	Kuantiti	Butiran	Harga Seunit(RM)	Jumlah(RM)
F203	150 botol	Pengilap kereta	8.00	1,200
F208	100 botol	Syampu kereta	9.00	900
Jumlah kasar				2,100
Tolak Diskaun niaga 10%				210
Jumlah bersih				1,890

RINGGIT MALAYSIA: SERIBU LAPAN RATUS SEMBILAN PULUH SAHAJA.

Tarmizi Pengurus K. & K. di K.

Serahan: Ang. Dib.
Syarat: Diskaun niaga 10%
Diskaun Tunai: 8% 10 hari, 30% 20 hari

SEBELUM : Dokumen sumber di dalam buku rujukan.



SELEPAS: Dokumen sumber yang diletakkan di atas kalendar

- Ia adalah idea asli yang dicipta untuk memudahkan pelajar memahami dokumen perniagaan sekaligus boleh merekod dengan betul setiap urusan niaga.
- Nota yang sedia ada mengasingkan maklumat berkaitan dokumen dan dokumen perniagaan

Rasional Penyediaan :

Flip Note ini adalah idea bersama beberapa orang pensyarah perakaunan perniagaan yang menghadapi masalah dalam pengajaran Dokumen Perniagaan dan ia dicipta untuk menyelesaikan masalah tersebut serta menyertai Pertandingan Inoreka Kolej Komuniti pada 21 dan 22 April 2015. Flip Note ini adalah idea asli yang dicipta untuk memudahkan pelajar memahami dokumen perniagaan sekaligus boleh merekod dengan betul setiap urusan. Sebelum ini pelajar mempelajari mengenali dokumen perniagaan melalui nota di dalam buku, dimana penerangan mengenai dokumen diterangkan secara ayat yang bersambung. Manakala rajah dokumen perniagaan ada kalanya terpisah dengan penerangan dokumen tersebut. Oleh itu inovasi ini diwujudkan untuk menggabungkan rajah dokumen perniagaan disatukan dengan jadual penerangan dokumen di dalam satu muka surat supaya menjadi nota yang padat dan ringkas.

Dengan kewujudan Flip Note ini ia akan membantu pelajar untuk membuat rujukan dan panduan tanpa perlu menyelak-nyelak nota di dalam buku. Penerangan dokumen diletakkan di dalam kotak yang berwarna terang supaya mudah dilihat. Item-item penerangan dokumen di dalam jadual merangkumi nama dokumen, jenis dokumen, maklumat/butiran yang diperlukan dokumen, fungsi dokumen, jenis urusan, kelas akaun bagi urusan, buku catatan pertama dan sistem catatan bergu bagi dokumen.

Kewujudan Flip Note hanya dikhususkan untuk dokumen perniagaan yang acapkali digunakan dalam realiti perniagaan. Di samping itu, ia juga boleh dijadikan bahan bantu mengajar bagi peserta kursus pendek yang mengikuti kursus dalam bidang perakaunan dan perniagaan. Selain dari itu, para peniaga juga boleh menggunakan Flip Note ini sebagai panduan atau rujukan mereka dalam mengenali fungsi-fungsi dokumen tersebut. Bagi Kolej Komuniti khususnya ia boleh dijadikan sebagai cenderahati atau bahan promosi untuk menarik bakal pelajar mengikuti program program berasaskan perakaunan dan perniagaan sepenuh masa atau kursus jangka masa pendek seperti Program Pengoperasian Perniagaan.

Metodologi / Kaedah Pelaksanaan:

a. Menjana Idea Inovasi.

1. Penjanaan idea inovasi dengan mengenalpasti masalah yang dihadapi pelajar semasa proses pengajaran dan pembelajaran(PdP) topik Dokumen Perniagaan bagi Program Pengoperasian Perniagaan, Program Akauntansi dan peserta kursus pendek Kursus Mengenali Dan Merekod Dokumen Perniagaan bersama ahli kumpulan.

2. Perbincangan dengan ahli kumpulan bagi perancangan tempoh masa(time frame) idea yang akan dibangunkan bermula dari segi tarikh perancangan dan pelaksanaan, rekabentuk produk yang akan dihasilkan, cara penggunaan, ciri-ciri produk, formula yang berkaitan, impak/keberkesanan produk, aktiviti yang berkaitan produk dan pengumpulan data, seterusnya memasuki pertandingan.

b. Merekabentuk Produk Inovasi

1. Mula membuat rekabentuk produk dengan menggunakan kalendar lama sebagai tapak (base) untuk dijadikan nota berbentuk helaian(flip) yang boleh diletakkan di atas meja dan mudah dibawa kemana-mana. Produk Flip Note dibahagikan kepada dua(2) bahagian di dalam tapak kalendar lama terdiri daripada rajah dokumen perniagaan dan jadual penerangan dokumen perniagaan. Ada sebanyak 16 dokumen perniagaan(sebelum, semasa dan selepas urusan perniagaan), oleh itu diperlukan 16 helai kalendar lama untuk dijadikan tapak Flip Note.



Rajah kalendar terpakai

2. Merekabentuk sendiri dokumen perniagaan yang baru sebanyak 16 jenis dokumen(sebelum, semasa dan selepas urusan perniagaan) seperti invoice belian, invoice jualan, baucer, slip bank, memo dan bil tunai. Rekabentuk dokumen menggunakan microsoft word dan microsoft excell sebagai rajah yang akan diletakkan di dalam Flip Note. Gambar dan rajah dari buku nota dan internet dijadikan sebagai bahan rujukan. Setiap rajah dokumen akan dilabelkan dengan nama dokumen tersebut.

**PEMBORONG TARMIZI
& JALAN MAKMUR
54000 KUALA LUMPUR**

INVOIS (ASAL)
Kepada:
**Syanikat Iskandar,
4 Jalan Cantik,
46300 Kuala Lumpur**

No Invois: 3226
Tarikh: 4 Apr 20X5
No Pesanan Belian:
138/02

No Rujukan	Kuantiti	Butiran	Harga Seunit(RM)	Jumlah(RM)
F203	150 botol	Pengilap kereta	8.00	1,200
F208	100 botol	Syampu kereta	9.00	900
		Jumlah kasar		2,100
		Tolak Diskaun niaga 10%		210
		Jumlah bersih		1,890

RINGGIT MALAYSIA: SERIBU LAPAN RATUS SEMBILAN PULUH SAHAJA.

Tarmizi
Penaurus
K. & K. di K.

Serahan: Ang. Dib.
Syarat: Diskaun niaga 10%
Diskaun Tunai: 8% 10 hari, 30% 20 hari

Rajah dokumen

- Merekabentuk sendiri Jadual Penerangan dokumen berkaitan 16 rajah dokumen perniagaan seperti invois belian, invois jualan, baucer, slip bank, memo dan bil tunai. Jadual ringkasan nota penerangan dokumen adalah nota yang telah diringkaskan daripada beberapa helai nota dimasukkan di dalam satu jadual sahaja. Item-item penerangan dokumen di dalam jadual merangkumi nama dokumen, jenis dokumen, maklumat/butiran yang diperlukan dokumen, fungsi dokumen, jenis urusanniaga, kelas akaun bagi urusanniaga, buku catatan pertama dan sistem catatan bergu bagi dokumen. Jadual dibentuk menggunakan microsoft word kerana lebih mudah untuk dikemaskini.

Nama Dokumen	Jenis Dokumen	Penerangan / Fungsi Dokumen	Maklumat Yang Diperlukan	Jenis Urus Niaga	Jenis Akaun	Buku Catatan Pertama	Sistem Catatan Bergu
Bil Tunai	Dokumen Sebagai Sumber Maklumat (Perlu Dicatat Dalam Buku Perakaunan)	Penjual mengeluarkan kepada pelanggan yang membeli dan membayar serta merta untuk urus niaga tunai	Maklumat Yang Ada: Nama Dan Alamat Pembeli Dan Penjual, Tarikh Urus Niaga, Nombor Bil, Kuantiti Dan Harga, Jumlah Belian, Tandatangan pengeluar.	Semua urusanniaga pembayarannya tunai / cek.	Akaun Nominal – Akaun Belian	Jurnal Pembayaran Tunai (Buku Tunai)	Debit: Akaun Belian Kredit: Akaun Tunai/Cek

Rajah jadual penerangan dokumen

- Mengumpul dan memasukkan item – item yang diperlukan sebagai bahan penulisan di dalam jadual penerangan dokumen untuk dijadikan nota yang ringkas dan padat. Maklumat berkaitan dokumen diperolehi dan dirujuk daripada daripada buku dan nota-nota sedia ada.

4. Menggabungkan rajah dan jadual penerangan dokumen di dalam helaian yang sama di dalam microsoft word bagi mencapai objektif produk inovsi iaitu nota yang padat dan ringkas bagi dokumen perniagaan di dalam satu muka surat sahaja. Sebanyak 16 jenis dokumen dan jadual penerangan dokumen digabungkan maka terhasil 16 helaian dokumen perniagaan dalam urusanniaga untuk dijadikan bahan flip note.
5. Mencetak helaian dokumen perniagaan yang telah siap dan dilaminating sebelum di tampal di atas kalendar terpakai. Setelah ditampal dan disusun mengikut masa urusanniaga (sebelum, semasa dan selepas) maka lengkaplah Flip Note bagi dokumen perniagaan.

c. Perbincangan aktiviti bagi pelaksanaan produk inovasi

Membincangkan dan merekabentuk soalan kuiz bagi pelajar di dalam kelas (pre dan post) bagi mendapatkan keberkesanan produk inovasi. Mencipta aktiviti ilmiah dan promosi semasa aktiviti promosi Kolej Komuniti Ledang.

d. Penulisan manual / pelaksanaan produk

Penulisan manual/ pelaksanaan produk adalah berdasarkan semasa proses pengajaran dan pembelajaran (PdP) di dalam kelas, pelaksanaan kuiz, aktiviti ilmiah dan promosi dan sebagai panduan dan rujukan kepada peniaga untuk merekod urusanniaga.

e. Penulisan Laporan Inovasi

Menulis laporan inovasi berdasarkan kepada keberkesanan pelaksanaan produk inovasi ke atas pelajar sebelum dan selepas menggunakan produk Flip Note. Hasilnya berlaku peningkatan kefahaman terhadap dokumen perniagaan di kalangan pelajar dan peserta.

Cara Pelaksanaan produk inovasi - Flip Note

1. Pelajar dan peserta akan diberi 16 jenis dokumen perniagaan sebenar merangkumi dokumen sebelum, semasa dan selepas proses urusanniaga ketika proses pengajaran dan pembelajaran berlangsung di dalam kelas.
2. Dokumen tersebut perlu dianalisa untuk memudahkan direkod di dalam buku catatan pertama seperti buku tunai, jurnal am dan jurnal khas.

3. Item-item yang perlu dianalisa di dalam dokumen adalah dari segi nama dokumen, jenis dokumen, butiran dokumen, fungsi dokumen, nilai/amaun dokumen, kelas akaun bagi urusanniaga, buku catatan pertama bagi dokumen dan sistem catatan bergu untuk dokumen tersebut.
4. Flip note akan dijadikan panduan dalam menganalisa dokumen perniagaan sebelum direkod di dalam buku catatan pertama seperti buku tunai, jurnal am dan jurnal khas beserta dengan nilai amaun yang terdapat di dalam dokumen perniagaan.
5. Pelajar akan melihat rajah dokumen di Flip Note untuk dibandingkan atau disamakan dengan dokumen yang diperolehi. Rajah dokumen di dalam Flip Note adalah contoh berbanding dengan dokumen yang diperolehi tetapi memiliki kriteria yang sama yang perlu diteliti oleh pelajar. Kriteria yang sama ini akan disuaipadankan dengan dokumen yang diperolehi seterusnya untuk mendapat maklumat lebih lanjut berkaitan dokumen tersebut. Contoh: pelajar mendapat dokumen invois tetapi tidak pasti adakah itu invois jualan atau invois belian maka pelajar akan mencari dokumen invois yang hampir sama berdasarkan rajah-rajah dokumen yang terdapat di dalam Flip Note.
6. Pelajar terlebih dahulu perlu meneliti dan mengenalpasti kriteria atau item utama bagi sesuatu dokumen iaitu nama dokumen sebelum mengenali kriteria/item yang lain.
7. Jika nama dokumen telah dikenalpasti berdasarkan kepada contoh rajah dokumen yang telah terdapat di Flip Note, seterusnya pelajar akan melihat di dalam muka surat yang sama kriteria yang lain di dalam jadual penerangan dokumen.
8. Pelajar akan merujuk di bahagian keterangan untuk melihat item-item dokumen perniagaan seperti nama/jenis, fungsi, buku catatan pertama bagi dokumen dan sistem catatan bergu dengan lebih lanjut lagi.
9. Selepas mengetahui semua item dan kriteria yang diperlukan maka seterusnya pelajar boleh menjawab soalan yang diberikan dan menyelesaikan masalah perekodan urusanniaga perniagaan.
10. Pelajar dapat menyelesaikan masalah perekodan urusanniaga dengan cepat melalui dokumen perniagaan yang diberikan dan menjadikan Flip Note sebagai panduan dengan melihat kepada satu lembaran sahaja di dalam Flip Note tanpa perlu melihat kepada buku nota untuk rujukan bagi mengklasifikasikan dokumen perniagaan.

Jadual pelaksanaan

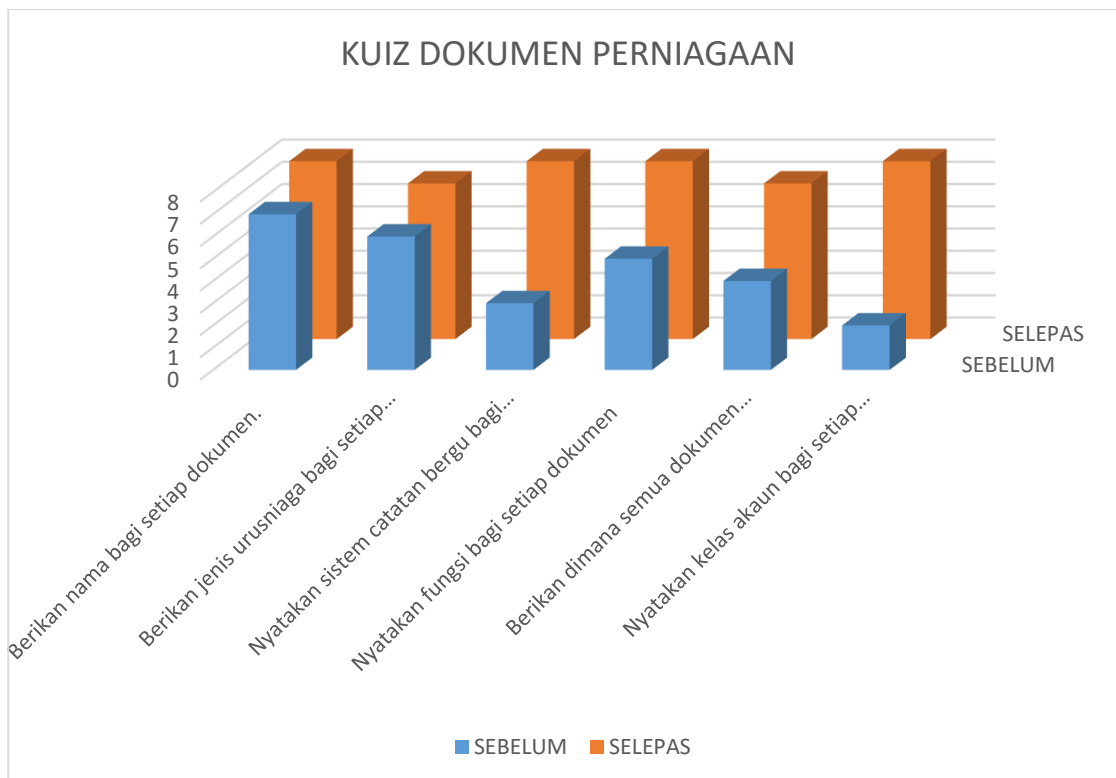
BIL	PERKARA/ BUTIRAN	TARIKH / MASA	TINDAKAN
1	Menjana idea dengan mengenalpasti masalah	25.3.2015	Norazila Aniah (K)
			Munira Mokhtar
			Latifah Nen
2	perbincangan tempoh pelaksanaan produk	27.3.2015	Munira Mokhtar(K)
	- tarikh perancangan produk		
3	merekabentuk produk inovasi	27.3.2015	
	- membahagikan flip note kepada dua bahagian (rajah dokumen perniagaan dan jadual nota ringkas penerangan dokumen)		Norazila Aniah (K)
	- mendapatkan tapak(base) flip note dari kalender lama		Latifah Nen
	- mencipta sendiri dan mendapatkan 16 jenis dokumen perniagaan(sebelum, semasa dan selepas urusaniaga)	1.4.2015	Norazila Aniah (K)
			Munira Mokhtar
	- mencipta 16 jadual ringkasan nota berkaitan penerangan dokumen perniagaan	15.4.2015	Munira Mokhtar
			Latifah Nen
4	perbincangan aktiviti pelaksanaan produk	12.4.2015	Latifah Nen (K)
	- merekabentuk soalan kuiz		Norazila Aniah
	- merancang aktiviti ilmiah		Munira
5	penulisan manual, laporan	13.4.2015	Munira Mokhtar(K)
6	penulisan poster	14 .4. 2015	Latifah Nen(K)
			Norazila Aniah

IMPAK / KEBERKESANAN

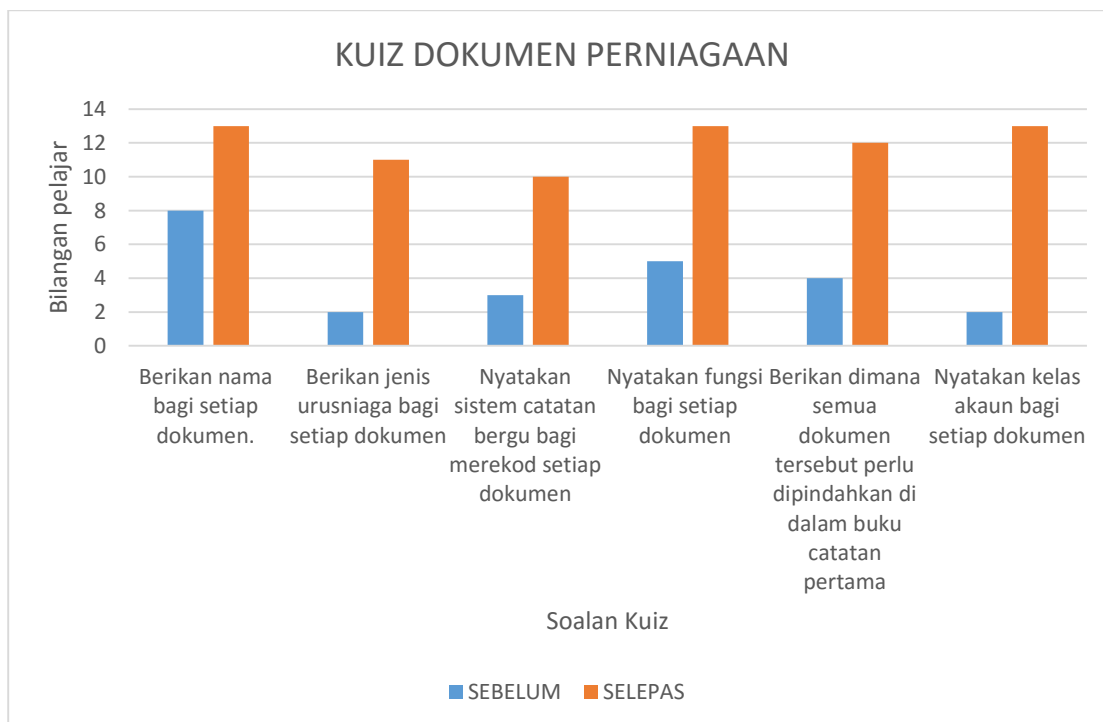
Impak / Keberkesanan

1. Pelajar lebih mudah mengingat ciri-ciri dokumen perniagaan tersebut.
2. Memupuk perasaan seronok pelajar khususnya dalam mengenali dokumen perniagaan.
3. Memudahkan pensyarah untuk membimbing pelajar khususnya yang lemah atau sukar mengingat bagaimana merekod dokumen perniagaan.
4. Panduan kepada pelajar untuk merekod urusan di dalam kelas mahupun dalam persekitaran kerja yang sebenar.
5. Selain itu ia bukan sahaja boleh digunakan di peringkat kolej, malahan boleh digunakan untuk pelajar peringkat sekolah menengah dan individu yang tiada asas perakaunan kerana ia mudah difahami.
6. Prestasi pelajar dalam menjawab kuiz telah meningkat kerana ia membantu pelajar mengingat fakta semasa mengulangkaji pelajaran.
7. Selain dari itu, para peniaga juga boleh menggunakan Flip Note ini sebagai panduan atau rujukan mereka dalam mengenali fungsi-fungsi dokumen tersebut.
8. Bagi Kolej Komuniti khususnya ia boleh dijadikan sebagai cenderahati atau bahan aktiviti promosi untuk menarik bakal pelajar mengikuti program berasaskan perakaunan dan perniagaan sepenuh masa atau kursus jangka masa pendek seperti Program Pengoperasian Perniagaan.

Berikut adalah graf berkaitan penyampaian pelajar dalam kuiz Dokumen Perniagaan sebelum dan selepas menggunakan produk Flip note bagi pelajar SPP 2 sesi Julai 2016. Dan sesi Nov 2016. Carta menunjukkan peningkatan pencapaian pelajar dalam menjawab soalan.



SPP 2 sesi Julai 2016



SPP 2 sesi Nov 2016

Penyebaran ilmu

Inovasi ini telah dibentangkan dan dipertandingkan di:

1. Pertandingan Inoreka dan Kemahiran 2015 pada 21 dan 22 April 2015 di Kolej Komuniti Ledang Johor. (Peringkat Organisasi) – Pingat Gangsa
2. Pertandingan Akhir UREKA 2015 pada 17 Ogos 2015 di Dewan Masjid IOI Segamat Johor anjuran Kolej Komuniti Segamat.(Peringkat Wilayah Johor).- Pingat Gangsa.

KESIMPULAN

Sebagai kesimpulannya, setiap kekurangan yang berlaku pasti boleh diperbaiki sama ada atas inisiatif pelajar mahupun pensyarah itu sendiri. Tindakan yang diambil oleh pensyarah tidak akan berkesan seandainya pelajar mengamalkan sikap tidak ambil peduli atau berusaha untuk memajukan diri sendiri