

# Rancangan Pentadbiran: Apa yang perlu diambil kira sebelum menyediakan rancangan perniagaan?

Norlaila Ibrahim<sup>1</sup>, Nik Fazlin Hiriyati Nik Jaafar<sup>1</sup>, Nik Fakrulhazri Nik Hassan<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Faculty of Business and Management, UiTM Cawangan Terengganu, Dungun, Terengganu

Author's e-mail: norla5454@uitm.edu.my

- **Visi** adalah matlamat jangka panjang perniagaan yang biasanya mempunyai satu ayat pernyataan sahaja.
- **Misi** pula adalah pernyataan tujuan atau rasional kewujudan perniagaan tersebut.
- **Matlamat** atau objektif harus menyokong pencapaian visi dan misi perniagaan.

Rancangan pentadbiran adalah sebahagian dari kandungan rancangan perniagaan selain dari rancangan pemasaran, rancangan operasi dan rancangan kewangan. Ia adalah antara asas penting yang membantu dalam kemajuan dan kejayaan sesebuah perniagaan di masa akan datang. Berikut adalah antara perkara yang perlu diambil kira semasa menyediakan rancangan pentadbiran.

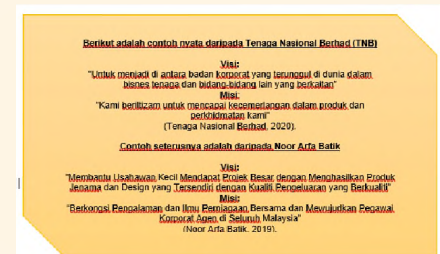
Pertama, visi, misi dan objektif yang jelas dan realistik perlu disediakan untuk organisasi anda. Pernyataan yang samar-samar dan tidak jelas seperti "ingin menjadi yang terbaik" harus dielakkan. Semasa menyediakannya, jangan meletakkan target yang terlalu tinggi dan sukar dicapai tetapi tetapkan sesuatu yang lebih realistik. Konsep SMART boleh diaplikasikan untuk membuat pernyataan visi, misi dan objektif yang sesuai. Ini bermaksud pernyataan tersebut haruslah bersifat "*Specific* (Spesifik), *Measurable* (Boleh diukur), *Achievable* (Dapat dicapai), *Realistic* (Realistik) dan mempunyai *Time-frame* (Jangka masa)".

Berikut adalah elemen-elemen penting yang seharusnya difahami dengan jelas dan kukuh iaitu;

- Visi adalah matlamat jangka panjang perniagaan yang biasanya mempunyai satu ayat pernyataan sahaja.
- Misi pula adalah pernyataan tujuan atau rasional kewujudan perniagaan tersebut.
- Matlamat atau objektif harus menyokong pencapaian visi dan misi perniagaan.

Objektif pula adalah pernyataan pendek yang menerangkan dengan tepat apa yang anda cari atau apa yang anda mahukan. Ini bermaksud, visi dan misi adalah apa yang anda mahukan dan apa yang anda perlukan. Adalah penting bagi visi, misi dan objektif organisasi disampaikan dalam nada sealiran dan dengan turutan yang betul kerana ketiganya adalah saling berkaitan dan mendukung. Matlamat atau objektif hendaklah menyokong misi organisasi. Dan

misi pula mestilah menyokong visi agar dapat dicapai dalam jangka masa panjang.



Perkara kedua yang perlu diambil kira dalam rancangan pentadbiran adalah struktur organisasi. Struktur organisasi digambarkan dengan carta organisasi yang menunjukkan hierarki dan rantaian arahan antara pekerja dan ketua dalam sesebuah organisasi pada waktu-waktu tertentu. Pekerja harus menerima arahan daripada pengurus yang betul dan pekerja juga perlu tahu kepada siapa dia harus melaporkan. Struktur organisasi dapat dibahagikan mengikut fungsi yang ditugaskan di dalam sesuatu organisasi seperti pemasaran, operasi dan kewangan. Walaubagaimanapun, struktur organisasi secara fungsian bukanlah satu-satunya cara untuk mengatur organisasi mengikut jabatan. Struktur organisasi harus dipilih berdasarkan latarbelakang dan keperluan perniagaan. Antara cara lain untuk merangka struktur organisasi termasuklah berdasarkan lokasi, pelanggan, produk atau matriks. Rujuk gambar 1 di bawah bagi struktur organisasi secara fungsian.



**Rajah 1: Contoh carta organisasi secara fungsian**

Perkara ketiga yang anda perlu mempertimbangkan adalah ruang pejabat. Keperluan untuk ruang pejabat bergantung kepada ciri-ciri perniagaan tersebut. Sekiranya pejabat tidak diperlukan, maka memadai hanya untuk mempunyai ruang yang secukupnya bagi urusan pentadbiran.

Bagi kebanyakan usahawan, ketika mereka memulakan perniagaan, antara perkara yang difikirkan adalah soal keperluan untuk mempunyai pejabat bagi menggambarkan kewujudan perusahawannya mereka secara fizikal. Persoalannya, bagaimanakah fizikal sesebuah pejabat boleh membuktikan bahawa sesuatu perniagaan itu benar-benar wujud kerana pada hakikatnya, perniagaan dengan pejabat tidaklah semestinya lebih nyata atau sah berbanding perniagaan tanpa pejabat.

Keempat, anda perlu memastikan setiap perancangan yang lain seperti pemasaran atau operasi adalah selari dengan keperluan perancangan pentadbiran. Contohnya, peralatan untuk susun atur pejabat, senarai kelengkapan pejabat dan anggaran perbelanjaan mestilah selaras. Pertimbangan yang sama harus dilakukan untuk pengurusan kakitangan. Perancangan tenaga kerja dan jadual imbuhan juga haruslah konsisten.

Kelima, perancangan tenaga kerja harus melibatkan keperluan pengambilan bilangan pekerja yang tepat dan memastikan pekerja tersebut mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang sesuai. Ini dapat dilakukan dengan menyediakan latihan kepada pekerja. Jika perlu, usahawan sendiri juga digalakkan untuk mengikuti kursus yang sesuai dan berkaitan dengan perniagaan atau industri yang diceburi. Perbelanjaan latihan harus diambilkira dan diletakkan di bawah kategori perbelanjaan-perbelanjaan lain. Walau bagaimanapun, jika syarikat menghantar pekerja untuk menghadiri latihan setiap bulan, perbelanjaan tersebut haruslah digabungkan dengan perbelanjaan bulanan.

Keenam, jadual tugas dan tanggungjawab untuk setiap jawatan perlulah menyeluruh dan selari dengan carta organisasi. Terdapat juga kesilapan di mana jawatan penting tidak dilibatkan dalam rangka carta organisasi syarikat. Dalam hal ini, anda harus memastikan setiap jawatan dikenalpasti dan dijelaskan secara mendalam, bukan hanya tugas dan tanggungjawab usahawan/ahli perkongsian sahaja.

Ketujuh, perniagaan anda perlu didaftarkan. Antara kesilapan usahawan adalah tidak mengambil kira bayaran untuk pendaftaran perniagaan. Sebagai contoh, yuran yang dibayar kepada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM). Perbelanjaan ini harus dimasukkan di bawah kategori perbelanjaan-perbelanjaan lain. Sebarang bayaran kepada pihak berkuasa tempatan juga harus direkodkan dalam anggaran perbelanjaan pentadbiran. Sebagai contoh, pembayaran yang dibuat kepada majlis perbandaran tempatan ketika memohon permit untuk memasang papan tanda atau kain rentang iklan syarikat.

**K**elapan, anda perlu merancang peralatan pejabat yang harus disesuaikan dengan keperluan perniagaan. Senarai perabot dan peralatan pejabat diperlukan untuk memastikan bukan sahaja keberkesanan dan kecekapan tetapi juga keselesaan kakitangan pentadbiran. Pemilihan perabot dan peralatan yang sesuai akan memudahkan perancangan susun atur pejabat dan anggaran perbelanjaan. Contohnya, jika syarikat itu tidak memerlukan komputer, ia tidak perlu dibeli melainkan tujuan pembeliannya jelas. Jadi, perbelanjaan peralatan pejabat tidak terbazir, melainkan anda benar-benar memerlukannya.

**A**khir sekali, sediakan anggaran perbelanjaan rancangan organisasi anda. Sebagai contoh, peralatan komputer dan pejabat diletakkan di bawah kategori aset tetap. Sementara bil utiliti diletakkan di bawah perbelanjaan bulanan. Sebarang perbelanjaan yang tidak termasuk di bawah aset tetap ataupun perbelanjaan bulanan boleh dikategorikan sebagai perbelanjaan-perbelanjaan lain. Sebarang kesilapan dalam catatan anggaran perbelanjaan boleh mempengaruhi ketepatan keseluruhan rancangan kewangan pada akhirnya.

**R**ancangan pengurusan yang baik akan memastikan perniagaan terus berada di landasan yang betul. Sekiranya rancangan itu diperincikan dengan mendalam, ia akan membantu semua pihak di dalam organisasi untuk memahami tugas mereka dan membolehkan syarikat bergerak maju ke arah yang tepat.

“In order to succeed, your desire for success should be greater than your fear of failure”  
(Bill Cosby)

#### Rujukan

UiTM Entrepreneurship Study Group (2004), *Fundamentals of Entrepreneurship* Pearson Prentice Hall, PJ, Malaysia  
Sarimah Hanim Aman Shah & Cecilia Soon Teik Lan (2016), *Entrepreneurship*, 4th ed, Oxford Fajar  
Noor Arfa Exclusive Malaysian Batik Website, Diperolehi daripada <https://www.noorarfa.com/about-us/>  
Tenaga Nasional Corporate Profile, Diperolehi daripada <https://www.tnb.com.my/about-tnb/corporate-profile/>



“In order to  
succeed, your  
desire for  
success should  
be greater than  
your fear of  
failure”  
(Bill Cosby)