



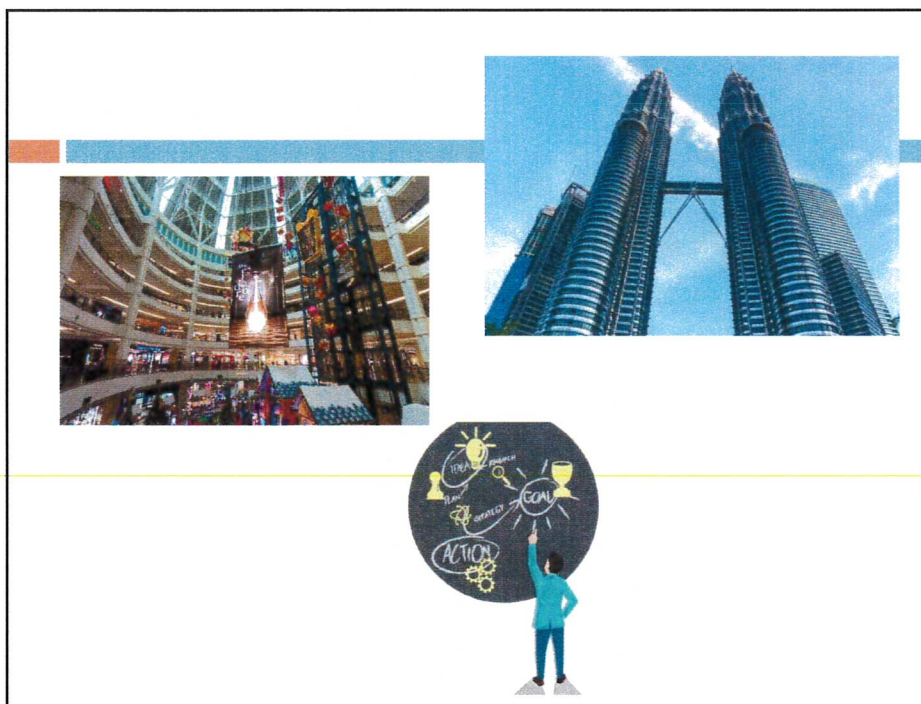
BAB 2

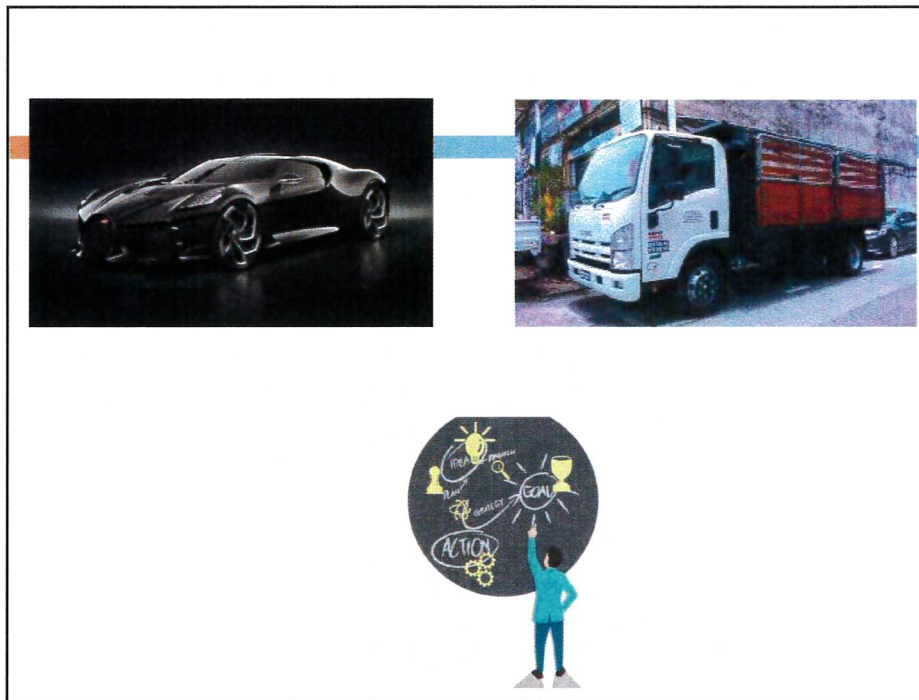
PERANCANGAN

SPP10163

ASAS PENGURUSAN







OBJEKTIF



Di akhir modul ini pelajar dapat:

- **Menerangkan perancangan dalam organisasi.**
 - Definisi perancangan dalam organisasi.
 - Menerangkan tujuan perancangan
- a) Menetapkan piawaian untuk memudahkan kawalan.
- b) Menentukan hala tuju.
- c) Meminimumkan pembaziran dan redundansi.
- d) Mengurangkan kesan perubahan
- e) Membantu dalam membuat keputusan
- f) Mengalakkan kreativiti dan inovasi
- g) Syarat dalam menentukan semua fungsi pengurusan yang lain

OBJEKTIF



Di akhir modul ini pelajar dapat:

- **Menerangkan jenis perancangan dalam organisasi**
 - a) Perancangan Strategik.
 - b) Perancangan Taktikal.
 - c) Perancangan Operasi.

a) .

OBJEKTIF



Di akhir modul ini pelajar dapat:

Menerangkan langkah langkah dalam proses perancangan:

- a) Menetapkan matlamat.
- b) Menentukan keadaan semasa.
- c) Mengenalpasti bantuan dan rintangan.
- d) Membangunkan satu set sasaran dan tindakan baru.
- e) Menilai semula matlamat.

PENGENALAN



- Perancangan adalah berkedudukan **paling atas sekali** di dalam fungsi-fungsi pengurusan diikuti oleh pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawalan
- Menurut C. W. Roney (Certo, 2000), secara amnya perancangan dibuat bagi **dua tujuan**.
- Pertama, ia dibuat adalah sebagai **suatu perlindungan kepada sesebuah organisasi**. pengurus akan memilih tindakan alternatif yang memberi **hasil terbaik** kepada organisasi dan melindunginya daripada sebarang keputusan yang merugikan.

PENGENALAN

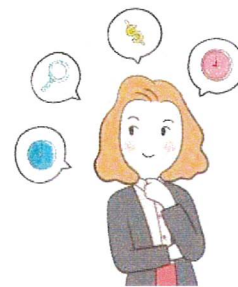


- Kedua, perancangan dibuat untuk **meningkatkan tahap keyakinan** sesebuah organisasi.
- Sebagai contoh, apabila sesebuah organisasi membuka satu cawangan baru, ia bukanlah suatu kebetulan tetapi hasil daripada perancangan yang teliti.

DEFINISI PERANCANGAN



Perancangan ialah **aktiviti-aktiviti** mengenal pasti **objektif-objektif** yang perlu dicapai termasuk **menentukan strategi-strategi** yang perlu diterima pakai untuk **mencapai objektif- objektif** yang telah ditetapkan.



DEFINISI PERANCANGAN



Perancangan bermaksud menentukan **objektif-objektif** yang ingin dicapai dan memilih tindakan-tindakan yang perlu diambil untuk mencapai objektif tersebut (Lewis et al., 2001).

Perancangan merupakan cadangan **tindakan-tindakan** yang perlu dibuat oleh sesebuah organisasi untuk mencapai **objektif-objektifnya** (Certo, 2000).

Perancangan merupakan suatu proses untuk menentukan **objektif-objektif** yang ingin dicapai pada **masa hadapan** termasuk tindakan-tindakan yang perlu diambil untuk mencapai objektif-objektif tersebut (Rue & Byars, 2000).

DEFINISI PERANCANGAN



Peter Drucker (1954) menekankan konsep keefektifan sebagai cara melaksanakan **setiap tindakan dengan betul** dan keefisyenan sebagai kaedah **melakukan sesuatu tindakan dengan betul**.

Perancangan dapat dijalankan dengan efektif dan efisien dengan menekankan konsep:

- i) **Apakah** yang hendak dilakukan?
- ii) **Bilakah** sesuatu aktiviti hendak dilakukan?
- iii) **Bagaimanakah** ia perlu dilakukan?
- iv) **Siapakah** yang akan melakukan.?

TUJUAN PERANCANGAN



1. Menetapkan piawaian untuk memudahkan kawalan.

- Dengan membuat perancangan, pengurus dapat membentuk / **mewujudkan satu sistem kawalan** supaya **penyelewengan /kesilapan dapat dielakkan**.
- Melalui penggunaan alat perancangan, pengurus dapat memastikan pencapaian organisasi selaras dengan perancangan yang telah dibuat.
- **Tindakan pembetulan dapat dilakukan** dari semasa ke semasa

TUJUAN PERANCANGAN



2. Menentukan hala tuju.

- Dalam perancangan pengurusan menentukan **visi, misi, objektif, rancangan operasi, keperluan kewangan, keperluan sumber manusia** bagi mencapai matlamat organisasi.
- Dengan adanya perancangan yang dibuat, **hala tuju syarikat** dapat ditentukan. Pengurus dapat menentukan matlamat dan objektif kumpulan kerja dan membangunkan strategi yang menyeluruh bagi mencapai matlamat.



TUJUAN PERANCANGAN



2. Menentukan hala tuju.

- Melalui perancangan juga pengurus dapat **mengagih dan menggunakan sumber-sumber** dengan lebih efektif dan efisien.
- Perancangan juga dapat membantu pengurusan mengenalpasti operasi yang diperlukan serta bagaimana ia mempengaruhi organisasi.

TUJUAN PERANCANGAN



3. Meminimumkan pembaziran dan redundansi.

- Penyesuaian, tindakan dan penambahbaikan boleh dilakukan dengan segera bagi memastikan **operasi organisasi berjalan lancar untuk menjimatkan kos, mengurangkan pembaziran** dan **risiko** disebabkan perubahan kepada persekitaran



TUJUAN PERANCANGAN



4. Mengurangkan kesan perubahan.

- Sesebuah organisasi sentiasa menghadapi suasana persekitaran tugas dan persekitaran umum yang sentiasa berubah.
- Melalui perancangan pengurus dapat mengenalpasti **peluang dan masalah/ancaman** yang dihadapi oleh perniagaan pada masa sekarang dan masa depan

TUJUAN PERANCANGAN



5. Membantu dalam membuat keputusan

- Membantu pihak pengurusan membuat keputusan dengan bijak dan tepat

Contoh:

Berapa bilangan pekerja yang diperlukan

Berapa banyak kuantiti barang yang hendak dikeluarkan

6. Mengalakkan kreativiti dan inovasi

- Pengurus mengalakkan pembudayaan inovasi membuat perancangan
- Cara terbaik untuk melakukan kerja

TUJUAN PERANCANGAN



7. Syarat dalam menentukan semua fungsi pengurusan yang lain

- Perancangan merupakan langkah paling awal
- Tanpa perancangan yang teliti agak sukar untuk pihak pengurusan menguruskan fungsi pengurusan yang lain seperti pengorganisasian, kepimpinan dan kawalan

JENIS PERANCANGAN



1. Perancangan Strategik/ Jangka panjang
2. Perancangan Taktikal / Sederhana
3. Perancangan Operasi / Pendek



JENIS PERANCANGAN



1. Perancangan Strategik/ Jangka panjang

- Ini merupakan **perancangan keseluruhan** bagi sesebuah organisasi yang menerangkan hala tuju umum organisasi dan bagaimana ia boleh menempatkan dirinya dalam pasaran berbanding dengan pesaing-pesaingnya yang lain dari segi kedudukan.
- Perancangan strategik lazimnya merangkumi jangka masa yang panjang untuk **tempoh 5 tahun ke atas**.
- **Pengurusan atasan** akan bertanggungjawab untuk menyediakan pelan
- Perancangan strategik mempengaruhi sepenuhnya perancangan taktikal dan perancangan operasi.

JENIS PERANCANGAN



2. Perancangan Taktikal / Jangka sederhana

- Pelan ini disediakan dan dilaksanakan oleh pengurusan di **peringkat pertengahan**. Ia menerangkan bagaimana sesebuah organisasi mengagihkan dan menggunakan sumber, dana (kewangan) serta individu dalam organisasi tersebut untuk mencapai objektif-objektif yang telah ditentukan.
- Perancangan taktikal biasanya melibatkan jangka masa yang sederhana yang mengambil **tempoh antara 1 hingga 5 tahun**
- Terdapat beberapa ciri yang boleh menentukan bahawa ia adalah perancangan taktikal:

JENIS PERANCANGAN



1. Ciri Perancangan Taktikal / Jangka sederhana

- Perancangan ini **menitikberatkan individu, aktiviti-aktiviti dan sumber-sumber** tertentu sahaja berbanding dengan perancangan strategi yang merangkumi semua aktiviti organisasi secara am.
- **Contohnya:** Apabila seorang pengurus pemasaran merancang berapa bilangan promotor yang diperlukan untuk meningkatkan jualan pada musim perayaan maka ia melaksanakan satu perancangan taktikal.

JENIS PERANCANGAN



Ciri Perancangan Taktikal / Jangka sederhana

- Perancangan ini dibentuk untuk **satu jangkamasa yang lebih singkat** daripada perancangan strategik. Perancangan taktikal perlu dilaksanakan sepenuhnya sebelum sesuatu perancangan strategik dapat dijayakan.
- Sekiranya perancangan strategik mempunyai jangkamasa 5 tahun untuk dilaksanakan, maka jangkamasa perancangan taktikal mestilah lebih pendek untuk memastikan kejayaan perancangan strategik.

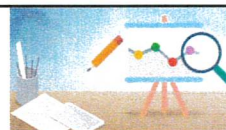
JENIS PERANCANGAN



1. Ciri Perancangan Taktikal / Jangka sederhana

- Perancangan ini **melibatkan pelbagai fungsi pengurusan**. Ia membantu bagaimana aktiviti dijalankan dan sumber-sumber digunakan dengan sebaik mungkin di dalam fungsian tertentu seperti fungsi pemasaran, kewangan, pengeluaran, pentadbiran dan sebagainya.

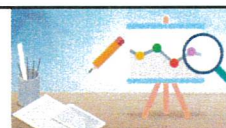
JENIS PERANCANGAN



3. Perancangan Operasian / Jangka pendek

- Ini merupakan **perancangan harian** yang disediakan dan dilaksanakan oleh **pengurusan peringkat bawahan**.
- Biasanya perancangan ini menerangkan pengeluaran dan pengagihan produk untuk tempoh **30 hari hingga enam bulan (kurang dari 1 tahun)**
- Perancangan yang **lebih sempit dan khusus** untuk satu-satu unit kerja atau individu.
- Perancangan ini menggariskan dengan **lebih khusus** tentang peranan dan tanggungjawab yang perlu dimainkan oleh pihak-pihak berkaitan bertujuan untuk mencapai matlamat operasi seiring dengan perancangan strategik dan taktikal.

PERBEZAAN JENIS PERANCANGAN



Jangka Panjang

- *Perancangan Strategik (visi, misi, objektif)*
- *5-10 tahun*
- *Dibentuk pihak atasan*
- *Perbincangan terperinci*

Jangka Sederhana

- *Perancangan Taktikal*
- *3-5 tahun*
- *Dibentuk pengurus pertengahan*
- *Bincang cara melaksana perancangan strategik (jangka panjang)*

Jangka Pendek

- *Perancangan Operasi*
- *Kurang 1 tahun*
- *Dibentuk pihak bawahan*
- *Halatuju lebih khusus*
- *Menyelaras perancangan panjang dan sederhana*

JENIS PERANCANGAN

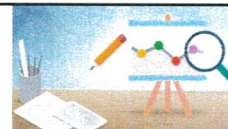


3. Perancangan Operasian / Jangka pendek

Terbahagi kepada 2 jenis utama iaitu:

- a. *Perancangan Guna Tunggal.*
- b. *Perancangan Sedia Ada / Kekal.*

JENIS PERANCANGAN



a. *Perancangan Guna Tunggal (Single use plan)*

1

- Ia digunakan **hanya sekali sahaja** dan tidak mungkin berulang dalam bentuk yang sama pada masa hadapan.
- Perancangan ini biasanya digunakan dalam jangkamasa **singkat**.
- Perancangan Guna Tunggal adalah merupakan satu bentuk aktiviti yang digunakan untuk mengatasi masalah tertentu atau keadaan rumit yang memerlukan perhatian yang khusus.

JENIS PERANCANGAN



a. Perancangan Guna Tunggal.

- Ia disediakan secara khusus untuk memenuhi tujuan-tujuan tertentu, misalnya, pembukaan sebuah cawangan baru. Walaupun organisasi tersebut mungkin membuka lebih daripada satu cawangan, setiap perancangan yang dibuat **hanya boleh diguna pakai untuk cawangan tertentu sahaja**
- Ini adalah kerana setiap cawangan sudah semestinya mempunyai sumber- sumber yang berbeza sama ada daripada segi kewangan, tenaga manusia, agihan pelanggan, saiz kawasan cawangan dan lain-lain.
- *Oleh itu, perancangan untuk pembukaan cawangan baru di Gombak, misalnya, tidak boleh digunakan untuk pembukaan cawangan baru di Alor Setar*

JENIS PERANCANGAN



Perancangan Guna Tunggal ini terbahagi kepada 3 jenis utama iaitu program, projek, dan belanjawan

i) **Program**

- Program adalah **rancangan yang tetap atau mempunyai langkah tertentu** yang perlu dilakukan dalam turutan tertentu untuk melakukan sesuatu tugas. Program merangkumi segala aktiviti yang diperlukan untuk mencapai sesuatu objektif.
- Program adalah merupakan perancangan perantaraan yang mempunyai satu set aktiviti yang besar.

JENIS PERANCANGAN



ia menunjukkan aktiviti seperti:

1. Langkah-langkah utama yang diperlukan
2. Menentukan siapa atau unit mana yang bertanggungjawab bagi setiap langkah di dalam organisasi.
3. Menentukan jangkamasa bagi setiap langkah.

ii) **Projek**

- ia merupakan **bahagian-bahagian kecil dari program**. Biasanya ia mempunyai skop yang terhad dan arahan yang berbeza dari segi tugas dan masa.

JENIS PERANCANGAN



iii) **Belanjawan**

- Merupakan penyata mengenai **sumber kewangan** yang diperlukan bagi sesuatu aktiviti dalam satu masa yang tertentu. Ia juga sebagai alat pengawalan aktiviti agar tidak terpesong dari segi penggunaan wang.
- Belanjawan adalah rancangan masa depan yang terdiri daripada penyata-penyata hasil yang dijangka yang disebut dalam angka tertentu seperti ringgit atau dolar, jam kerja, unit produk dan sebagainya.



JENIS PERANCANGAN



iii) Belanjawan

- Antara belanjawan yang penting adalah belanjawan jualan dan belanjawan pengeluaran
- Belanjawan menjadi satu asas pengukur yang memudahkan perbandingan hasil sebenar dengan yang dirancang dan sebagai pengukuran (benchmark) untuk mengukur prestasi.

JENIS PERANCANGAN



Perancangan Sedia Ada /Kekal (Standing plan)



- Perancangan sedia ada merupakan perancangan sesuatu organisasi yang dilakukan **berulang kali secara berterusan**
- Perancangan yang dikenali sebagai **perancangan tetap**.
- Perancangan ini digunakan untuk mengurus situasi yang kerap timbul dalam sesebuah organisasi seperti masalah disiplin pekerja-pekerja.
- Terdapat **tiga jenis perancangan kekal** iaitu **polisi, prosedur dan peraturan**

JENIS PERANCANGAN



i) Polisi

- ialah **garis panduan umum** bagi membuat keputusan dan ia menyediakan prinsip dalam membuat keputusan.
- Sebarang keputusan yang ingin dibuat oleh pengurus tidak boleh terkeluar daripada dasar yang telah digubal
- Contohnya: Sebuah syarikat kad kredit seperti MBF Finance Sdn. Bhd hanya membenarkan pelanggan menggunakan perkhidmatan kad kredit sekiranya mereka memenuhi syarat-syarat seperti kedudukan kewangan yang kukuh, jaminan hutang yang baik dan pendapatan yang stabil.

JENIS PERANCANGAN



ii) Prosedur

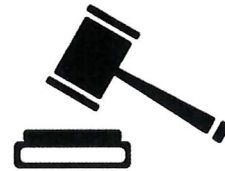
- Ia menyediakan **satu set arahan terperinci** bagi melakukan tindakan yang selalu terjadi dan berulang-ulang. Ia menyediakan garis panduan terperinci untuk melaksanakan polisi-polisi yang telah ditetapkan
- Contohnya kita dapat lihat bagaimana seseorang itu ingin memohon memiliki kad kredit, pelanggan itu perlu mengisi borang-borang tertentu dan mendapat kelulusan dari pihak bank.
- Contoh: prosedur mengambil cuti mungkin memerlukan seseorang pekerja membuat permohonan dalam tempoh 2 minggu dan kelulusan harus diperoleh daripada ketua jabatan

JENIS PERANCANGAN



iii) Peraturan

- Peraturan merupakan **perancangan khusus** samada menyokong atau melarang sesuatu perlakuan.
- Contohnya pengguna kad kredit tadi diwajibkan membayar setiap penggunaan wang sebelum 25hb setiap bulan. Sekiranya pembayaran lewat dibuat, maka denda akan dikenakan



LANGKAH DALAM PROSES PERANCANGAN

1. *Menetapkan matlamat.*
2. *Menentukan keadaan semasa*
3. *Mengenalpasti bantuan dan rintangan*
4. *Membangunkan satu set sasaran dan tindakan baru*
5. *Menilai semula matlamat.*



LANGKAH DALAM PROSES PERANCANGAN

a. Menetapkan matlamat.

- Langkah pertama dalam proses perancangan menetapkan **matlamat dan objektif** yang ingin dicapai oleh organisasi
- Matlamat yang ditetapkan boleh merangkumi matlamat dan **objektif jangka masa panjang dan jangka masa pendek**
- Boleh mengukur pencapaian organisasi kerana sasaran dibentuk dalam kuantitatif
- Pendekatan **S.M.A.R.T.E.R**

Spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, mempunyai tempoh masa, boleh dinilai dan relevan

LANGKAH DALAM PROSES PERANCANGAN

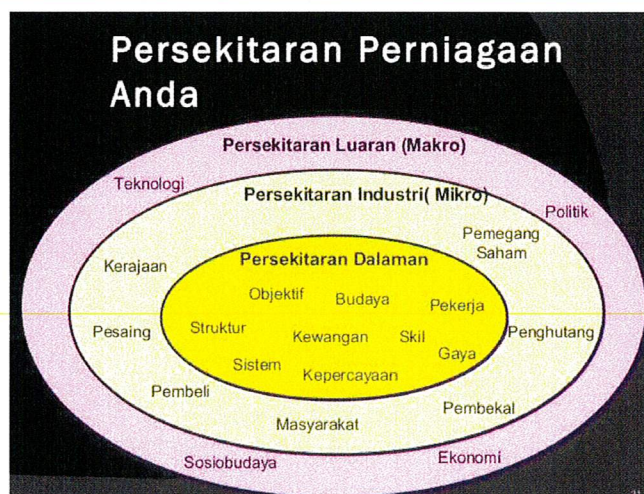
b. Menentukan keadaan semasa.

- Pengurus strategik, taktikal dan operasi akan menilai situasi semasa organisasi dan membandingkan dengan matlamat yang telah dibentuk
- Pengurus perlu memastikan sumber seperti kewangan, maklumat dan pekerja mencukupi
- Pengurus boleh **membuat kaji selidik** bagi mengenalpasti
 1. *Pelanggan yang berpotensi yang mempunyai kuasa beli*
 2. *Maklumat pesaing*
 3. *Jumlah perbelanjaan yang diperlukan untuk melaksanakan sesuatu projek*
 4. *Pekerja di bahagian pemasaran yang akan mempromosikan produk*

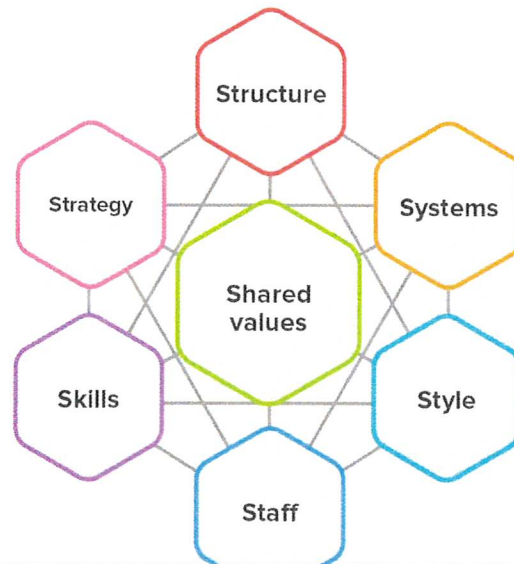
LANGKAH DALAM PROSES PERANCANGAN

- c. Mengenalpasti bantuan dan rintangan.
- ❑ Melakukan analisis secara terperinci terhadap **persekitaran dalaman dan luaran**
 - ❑ Analisis dalaman bertujuan untuk menilai **tahap kekuatan dan kelemahan** kedudukan perniagaan serta kemampuan perniagaan untuk melakukan penyesuaian terhadap perubahan yang berlaku dalam persekitaran luaran
 - ❑ Analisis persekitaran luaran bertujuan untuk mengenalpasti **peluang dan ancaman** yang wujud kepada perniagaan akibat perubahan yang berlaku dalam persekitaran
 - ❑ Menggunakan **analisis SWOT** dalam menganalisis persekitaran perniagaan

LANGKAH PERANCANGAN STRATEGIK



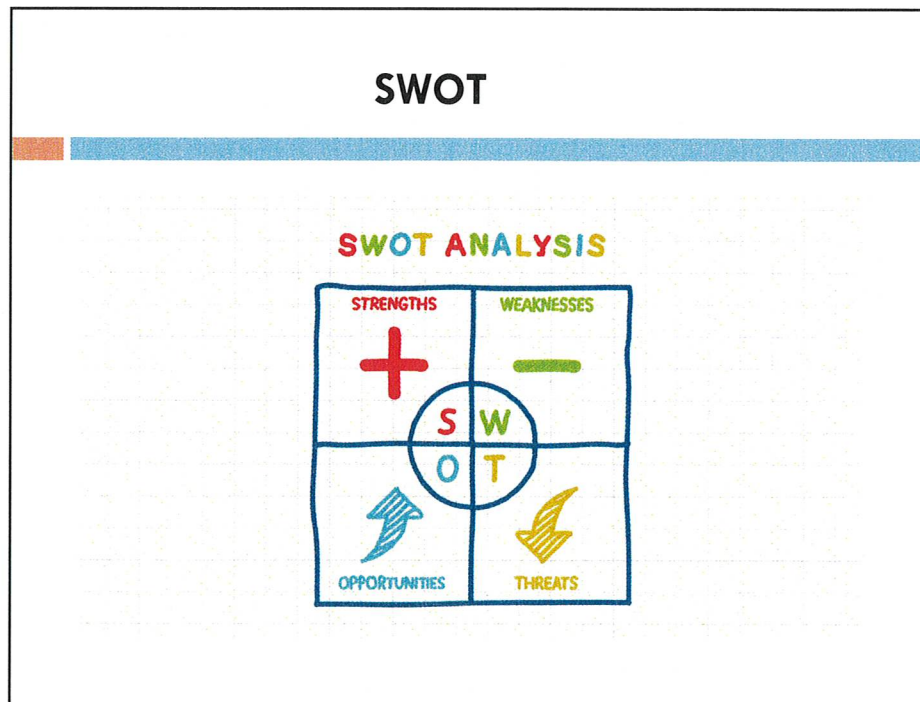
FAKTOR DALAMAN



FAKTOR LUARAN

P	E	S	T	E	L
<ul style="list-style-type: none"> - Government policy - Political stability - Corruption - Foreign trade policy - Tax policy - Labour law - Trade restrictions 	<ul style="list-style-type: none"> - Economic growth - Exchange rates - Interest rates - Inflation rates - Disposable income - Unemployment rates 	<ul style="list-style-type: none"> - Population growth rate - Age distribution - Career attitudes - Safety emphasis - Health consciousness - Lifestyle attitudes - Cultural barriers 	<ul style="list-style-type: none"> - Technology incentives - Level of innovation - Automation - R&D activity - Technological change - Technological awareness 	<ul style="list-style-type: none"> - Weather - Climate - Environmental policies - Climate change - Pressures from NGO's 	<ul style="list-style-type: none"> - Discrimination laws - Antitrust laws - Employment laws - Consumer protection laws - Copyright and patent laws - Health and safety laws

SWOT



MAKSUD SWOT

- Strengths(Kekuatan)- ciri-ciri organisasi/perniagaan yang merupakan kekuatan berbanding pesaing lain
- Weaknesses (kelemahan)- ciri-ciri organisasi yang merupakan kelemahan berbanding pesaing
- Opportunities (peluang)- peluang luaran di persekitaran yang dapat menambah baik prestasi organisasi
- Threats (Ancaman)- Elemen luaran di persekitaran yang boleh mendatangkan masalah pada organisasi

SWOT

Contoh analisis SWOT bagi kedai makanan segera

membantu untuk mencapai objektif

menghalang untuk mencapai objektif

Persekitaran dalaman

Persekitaran luaran

<p>Kekuatan (Strengths)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jenama global yg terkenal ➢ Cara penyediaan makanan yg cekap ➢ Dapat menyesuaikan diri dengan budaya yg berbeza di negara berlainan 	<p>Kelemahan (Weaknesses)</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Kebanyakan iklan adalah berfokuskn kanak2 ❑ Persaingan harga dengan pesaing mengurangkn hasil perniagaan
<p>Peluang (Opportunities)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan khidmat SMS telefon mudah alih untuk membuat promosi 	<p>Ancaman (Threats)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Isu2 kesihatan dalam makanan ○ Perkembangan yg pesat pesaing utama

LATIHAN SWOT

- ❑ Kenalpasti analisis SWOT bagi sebuah kedai gunting rambut

LANGKAH DALAM PROSES PERANCANGAN

d. Membangunkan **satu set sasaran** dan **tindakan baru**.

- Mengenalpasti tindakan alternatif yang boleh dilaksanakan dalam usaha untuk mencapai matlamat organisasi
- Menjana seberapa banyak pilihan yang mungkin wujud dan dapat membantu membuat keputusan lebih tepat



LANGKAH DALAM PROSES PERANCANGAN

e. Menilai semula matlamat.

Menilai **semula tindakan yang telah diambil**

- Kenalpasti langkah yang telah menyebabkan perancangan yang dibuat gagal dilaksanakan
- Menetapkan semula sasaran baru



<h1>S</h1> <p>STRENGTHS</p>	<h1>W</h1> <p>WEAKNESSES</p>	<h1>O</h1> <p>OPPORTUNITIES</p>	<h1>T</h1> <p>THREATS</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Things your company does well • Qualities that separate you from your competitors • Internal resources such as skilled, knowledgeable staff • Tangible assets such as intellectual property, capital, proprietary technologies etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Things your company lacks • Things your competitors do better than you • Resource limitations • Unclear unique selling proposition 	<ul style="list-style-type: none"> • Underserved markets for specific products • Few competitors in your area • Emerging need for your products or services • Press/media coverage of your company 	<ul style="list-style-type: none"> • Emerging competitors • Changing regulatory environment • Negative press/media coverage • Changing customer attitudes toward your company



