

BAB 5: KAWALAN

OBJEKTIF KHUSUS: DI AKHIR UNIT INI, ANDA SEPATUTNYA BOLEH:

- 5.1 Menghuraikan konsep dan prinsip kawalan dalam pengurusan
 - 5.1.1. Menerangkan takrifan kawalan pengurusan
 - 5.1.2. Mengenalpasti kepentingan kawalan.
 - 5.1.3. Menjelaskan prinsip kawalan yang berkesan dalam organisasi.

- 5.2 Menerangkan proses kawalan dalam pengurusan
 - 5.2.1 Menjelaskan proses kawalan dalam pengurusan
 - a. Menetapkan piawaian.
 - b. Mengukur prestasi sebenar
 - c. Membandingkan prestasi sebenar dengan piawaian.
 - d. Membuat tindakan pembetulan

- 5.3 Membincangkan jenis-jenis kawalan dalam pengurusan
 - 5.3.1 Membincangkan jenis-jenis kawalan dalam pengurusan
 - a. Kawalan sebelum tindakan/kawalan awalan
 - b. Kawalan semasa
 - c. Kawalan maklum balas

- 5.4 Menjelaskan kaedah-kaedah kawalan pengurusan
 - 5.4.1 Menjelaskan kawalan kewangan
 - 5.4.2 Menjelaskan kawalan bukan kewangan

PENGENALAN

Kawalan merupakan salah satu daripada empat fungsi utama dalam pengurusan. Adalah penting kepada pengurus untuk memastikan kesemua perancangan, penyusunan dan kepimpinan berjalan dengan lancar seperti yang diharapkan oleh organisasi.

Kawalan tidak diperlukan sekiranya pengurus boleh memastikan setiap rancangan yang dibuat dan setiap tugas yang diberikan kepada pekerja dapat dilaksanakan dengan sempurna dan hasilnya adalah seperti yang dirancangan.

Malangnya, pengurus tidak dapat memastikan keadaan ini akan berjalan dengan lancar tanpa berlakunya sebarang masalah memandangkan kebanyakan perancangan dibuat oleh manusia dan manusia dikenali dengan kebolehan dan motivasi yang pelbagai. Dalam persekitaran perniagaan yang berkembang pesat, bukan sahaja hasil yang dijangkakan mesti dikawal, malah perancangan itu sendiri mesti dipantau dan dikawal.

MENERANGKAN TAKRIFAN KAWALAN PENGURUSAN

Kawalan pengurusan adalah satu usaha sistematik untuk menetapkan atau mewujudkan standard prestasi melalui objektif perancangan, mereka bentuk sistem maklum balas maklumat, membandingkan prestasi sebenar dengan standard yang ditetapkan, menentukan sama ada terdapat sebarang kekurangan atau kelemahan dan mengambil tindakan yang sesuai untuk memastikan semua sumber dalam organisasi boleh digunakan dengan cara yang paling efektif dan cekap dalam mencapai objektif organisasi.

Menurut Rue (2000), definisi kawalan adalah **proses untuk memastikan bahawa aktiviti organisasi berjalan mengikut perancangan**. Proses ini boleh dilaksanakan dengan membandingkan **prestasi sebenar dengan standard yang telah ditetapkan dan mengambil tindakan pembaikan** untuk membetulkan apa-apa kekurangan yang tidak mematuhi standard.

Tujuan utama kawalan dalam pengurusan adalah untuk **memastikan pengurus bersedia menghadapi masalah di masa hadapan atau yang sedia ada** sebelum masalah tersebut menjadi kritikal. Secara am, sebuah organisasi yang mempunyai mekanisme kawalan yang baik akan mempunyai kelebihan bersaing berbanding organisasi tanpa sistem kawalan yang baik.

MENGENALPASTI KEPENTINGAN KAWALAN

- **Membantu mencapai matlamat organisasi**

Membantu organisasi mencapai matlamat yang telah ditetapkan. Melalui kawalan dapat memastikan operasi organisasi berjalan dan dilaksanakan dengan cekap dan semua sumber dapat digunakan sebaik mungkin

- **Menjadi garis panduan untuk perancangan masa hadapan**

Satu cara atau kaedah untuk mendapatkan maklum balas. Sebarang aktiviti yang telah berlaku akan direkodkan. Maklumat yang diperolehi boleh digunakan sebagai garis panduan untuk melaksanakan perancangan dan kawalan yang lebih efektif pada masa hadapan

- **Mengesan perubahan dalam persekitaran**

Sistem kawalan menolong para pengurus mengesan perubahan yang berlaku dalam persekitaran luaran dan dalaman.

- **Mengesan sebelum berlaku kesilapan**

Sistem kawalan membenarkan pengurus mengesan kesilapan sebelum menjadi genting. Kawalan menyedarkan pengurusan atasan terhadap situasi ini. Pengurusan boleh membuat pilihan untuk menghentikan jualan sebagai langkah pembetulan.

- **Membolehkan pengurus mendelegasikan tugas**

Kebanyakan dari organisasi menggesa para pengurus mereka mendelegasikan sebahagian kerja mereka kepada orang bawahan dan melaksanakan sistem kawalan.

- **Mengelakkan penyelewengan**

Membantu sesebuah organisasi mengelakkan penyelewengan yang boleh dijangka kerana aktiviti-aktiviti yang dijangka akan dipantau dan diawasi

MENJELASKAN PRINSIP KAWALAN YANG BERKESAN DALAM ORGANISASI.

Di dalam sesebuah organisasi, kita perlu tahu apakah prinsip-prinsip yang menentukan sesuatu kawalan itu berkesan atau tidak. Di antara prinsip tersebut adalah:

1) *Fleksibiliti*

- Suatu kawalan yang ditetapkan perlulah ada kelonggaran dan ia boleh diubahsuai dari semasa ke semasa. Kawalan yang dikenakan akan mengikut keadaan dari masa ke semasa.
- Contohnya fleksibiliti ke atas menetapkan piawaian, di mana pengurus boleh menaikkan ataupun merendahkan piawaian berdasarkan kebolehan dan kemampuan pekerja pada masa tersebut.

2) *Ketepatan*

- Kita perlu ada maklumat-maklumat benar, sahih, tepat dan boleh dipercayai. Kita juga tidak boleh menyembunyikan apa-apa fakta atau memberi fakta yang salah untuk mendapatkan kawalan yang berkesan.
- Contohnya pengurus perlu menerangkan kepada pekerja apa yang perlu dilakukan, apa yang telah dilakukan. Walaupun sesetengah fakta-fakta perlu dirahsiakan untuk kepentingan organisasi, tetapi maklumat-maklumat tertentu perlu diberitahu dengan tepat untuk mengelakkan kekeliruan dan salah faham.

3) *Ketepatan masa*

- Kita dapat maklumat tersebut pada masa yang betul, pada tempat yang sesuai.
- Maklumat diberi pada masa yang memerlukan.
- *Do the thing at the right place and the right time*" .

4) *Fokus kepada perkara penting*

- Aktiviti yang dikawal mestilah yang penting sahaja dan fokus kepada :-
 1. Prestasi-sekiranya organisasi mahukan peningkatan kerja pekerja.
 2. Pekerja-sekiranya organisasi mahukan pekerja mempunyai tingkahlaku yang baik.

5) *Penerimaan oleh ahli organisasi*

- Perkara yang dikawal mestilah dipersetujui oleh ahli organisasi.
- Contohnya masa bekerja dari pukul 8.00 pagi hingga 4.00 petang, semua orang mesti bersetuju untuk datang bekerja pada waktu tersebut.

MENERANGKAN PROSES KAWALAN DALAM PENGURUSAN



Menetapkan Piawaian atau standard

Proses kawalan bermula apabila **pengurusan bersetuju dengan objektif dan piawaian prestasi yang ditetapkan yang mesti diikuti untuk mencapai matlamat.**

Prosedur kawalan yang berkesan bergantung kepada prosedur perancangan yang bagus. Tanpa perancangan akan ada ketidakfahaman tentang pencapaian yang organisasi harapkan.

Piawaian adalah kriteria untuk menilai prestasi. Petunjuk bagi para pengurus mengenai paras kemajuan yang telah dicapai. Tanda aras syarikat-syarikat lain dalam industri dan bagaimana baiknya prestasi mereka boleh menjadi kayu ukuran.

Piawaian ini boleh dinyatakan dalam terminologi fizikal seperti jumlah barangan yang dibuat supaya senang diperiksa.

Standard adalah asas perbandingan untuk mengukur tahap prestasi sesebuah syarikat bagi mengetahui sama ada syarikat itu mematuhi standard ataupun tidak.

Standard adalah titik rujukan dalam membuat perbandingan dengan nilai yang lain. Standard boleh ditakrifkan sebagai apa yang diperlukan daripada tugas atau individu tertentu.

Dalam kawalan pengurusan, standard biasanya diperolehi dari objektif organisasi yang telah ditetapkan. Ia sepatutnya mudah diukur dan ditafsirkan.

Sesuatu objektif khusus yang boleh diukur menjadikannya lebih sesuai untuk digunakan sebagai satu standard. Sekiranya standard tersebut kabur dan tidak dinyatakan secara spesifik, ia boleh ditafsirkan dengan cara yang berbeza dan akan menimbulkan pelbagai masalah yang boleh menjejaskan matlamat organisasi.

Secara amnya, terdapat **TIGA JENIS STANDARD** iaitu:

- a. **Standard fizikal** seperti kuantiti produk dan perkhidmatan, bilangan pelanggan dan kualiti produk dan perkhidmatan;
- b. **Standard kewangan** dinyatakan dalam bentuk wang dan ini termasuk kos buruh, kos jualan, kos bahan, hasil jualan, margin keuntungan dan lain-lain
- c. **Standard masa** termasuk kadar prestasi untuk tugas tertentu atau tempoh masa yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas tertentu

Contoh: Pengurus menetapkan jualan kereta sebanyak 100 buah pada bulan Oktober

Pengukuran Hasil

Pengukuran hasil sebenarnya **tercapai dengan piawaian yang telah ditetapkan supaya sebarang PERBEZAAN** dari piawaian dapat dikesan sebelum ianya berlaku dan dielakkan dengan tindakan pemulihan yang betul.

Prestasi sebenar diukur dalam bentuk kuantitatif. Contoh penjualan kereta hanya sebanyak 80 unit pada bulan Oktober

Sebarang pengukuran prestasi yang tepat bergantung atas ketepatan, kaitannya (*relevance*), masa kawalan maklumat atau maklum balas. Maklumat sebegitu datang dari pelbagai sumber di dalam lingkungan organisasi.

Jabatan yang terpenting adalah **JABATAN PENGURUSAN AKAUN** yang bertanggungjawab mengeluarkan penyata-penyata berkaitan analisis perbelanjaan, ramalan keuntungan, penyata aliran tunai, belanjawan dan maklumat lain yang berkaitan.

Bandingkan prestasi sebenar dengan standard.

Pengukuran prestasi adalah sejenis bentuk kawalan. **Keputusan sebenar perlulah dipantau untuk memastikan output yang dihasilkan mengikut standard tertentu.** Tujuan utama pemantauan prestasi adalah untuk mengumpul data dan **mengesan penyimpangan dan bahagian yang bermasalah.** Pengukuran tidak mempunyai erti jika ianya tidak dibandingkan dengan standard.

Langkah seterusnya ialah melaksanakan perbandingan standard. Ini adalah satu proses di mana perbandingan dibuat antara prestasi sebenar dengan standard yang telah ditetapkan. Langkah ini adalah penting kerana ia membolehkan apa-apa penyimpangan atau gangguan dikesan dan tindakan pembetulan diambil bagi mencapai matlamat yang telah ditetapkan.

Perbandingan boleh dilakukan dengan pelbagai cara seperti:

1. Pengurus boleh bergantung pada laporan yang diterima daripada staf yang bertanggungjawab menyediakan laporan
2. Pengurus boleh membuat pemerhatian sendiri untuk menilai sama ada terdapat sebarang perubahan dalam tahap prestasi pekerja

Contoh: jika standard yang dikehendaki 100 buah kereta, kuantiti yang dapat dijual hanya 80 buah. Maka prestasi jualan sebenar di bawah standard sebanyak 20 buah kereta

Membuat tindakan pembedulan

Tugas pengurus mengesan kemajuan kerja dan mengenal pasti masalah yang perlu diselesaikan. Pengenal perbezaan yang betul dan analisis dibuat untuk memajukan dan melaksanakan tindakan pembedulan.

Melalui pemantauan berterusan para pengurus boleh memantau perbezaan/penyimpangan dari piawaian dan **mengambil tindakan pembedulan** sebelum ianya berlaku. Dengan pemantauan input, syarikat dapat mencegah atau meminimumkan kekurangan prestasi pada peringkat awal.

Apabila perbezaan telah dikenal pasti dan dianalisis, pengurus mesti membuat program untuk tindakan pembedulan dan melaksanakannya untuk mencapai keputusan.

Proses ini berterusan dalam pusingan yang tak berpenghujung untuk syarikat tidak menyimpang dengan mengurangkan perbezaan dan mencapai objektif yang telah ditetapkan. Dalam kebanyakan kes, didapati pengurus sering mewujudkan standard dan memantau keputusan tetapi tidak mengambil tindakan susulan yang sesuai.

Langkah pertama dan kedua dalam kawalan akan menjadi sia-sia sekiranya tindakan **pembedulan** tidak diambil. Sebelum mengambil apa-apa langkah dalam membuat pembedulan, analisis terperinci perlu dijalankan untuk mengetahui faktor-faktor yang menyebabkan penyimpangan tertentu berlaku.

Tindakan pembedulan ini mungkin melibatkan **perubahan dalam satu atau lebih aktiviti operasi organisasi seperti pengubahsuaian, pembaikan mesin, penyediaan kursus-kursus tertentu dan lain-lain, atau mungkin juga melibatkan perubahan dalam standard yang ditetapkan**. Tindakan pembedulan adalah satu proses mengenal pasti prestasi yang tersasar, menganalisa gangguan dan membangun dan melaksanakan program-program pembedulan

MEMBINCANGKAN JENIS-JENIS KAWALAN DALAM PENGURUSAN

Kawalan perlu dilakukan secara berterusan kerana sebarang tindakan pembetulan yang diambil segera boleh menjimatkan kos organisasi

Empat kaedah kawalan

1. *Kawalan sebelum tindakan /awalan*
2. *Kawalan semasa*
3. *Kawalan penapisan/kawalan ya atau tidak*
4. *Kawalan maklum balas*

Kawalan sebelum tindakan / kawalan awalan

- Dilaksanakan sebelum sebarang alat atau kerja dimulakan
- Digunakan untuk mengawal aktiviti yang melibatkan penggunaan mesin dan peralatan
- Merupakan **kawalan yang dibuat terhadap input** untuk memastikan input yang digunakan semasa proses transformasi memenuhi standard tertentu
- Mutu input yang perlu dikawal ialah tenaga kerja, bahan mentah dan masa dan mesin
- Pengawasan yang dilakukan lebih dikenali kawalan pencegahan dengan memeriksa mesin-mesin, memperbaiki mesin dan menggantikan bahagian tertentu walaupun mesin belum rosak

Kawalan semasa

- Dilakukan untuk memantau aktiviti-aktiviti yang sedang dilakukan agar memenuhi standard yang ditetapkan
- Dilaksanakan ketika sesuatu proses atau aktiviti sedang berjalan.
- Merupakan kawalan terhadap aktiviti yang sedang diproses untuk **mengubah input kepada output** agar aktiviti memenuhi standard yang ditetapkan
- Kawalan semasa juga dikenali sebagai kawalan pengesanan
- Aktiviti kawalan banyak tertumpu pada tindakan pembetulan, pemulihan dan pengubahsuaian
- Tindakan pembetulan segera dijalankan sekiranya terdapat gangguan atau kerosakan kepada proses pengeluaran

Kawalan penapisan/ kawalan ya atau tidak

- Kawalan penapisan digunakan untuk memeriksa semula tugas atau kerja yang telah dilaksanakan
- Kawalan penapisan melibatkan mendapat pengesahan terhadap sesuatu prosedur kerja sebelum meneruskan operasi. Pemeriksaan bagi menentukan sama ada untuk membenarkan sesuatu kerja dapat diteruskan.
- Contoh: sebuah kereta tidak dibenarkan berada di jalan raya sehingga lulus proses pemeriksaan atau pelajar perlu lulus dalam peperiksaan sebelum boleh meneruskan pengajian ke semester berikutnya

Kawalan maklum balas

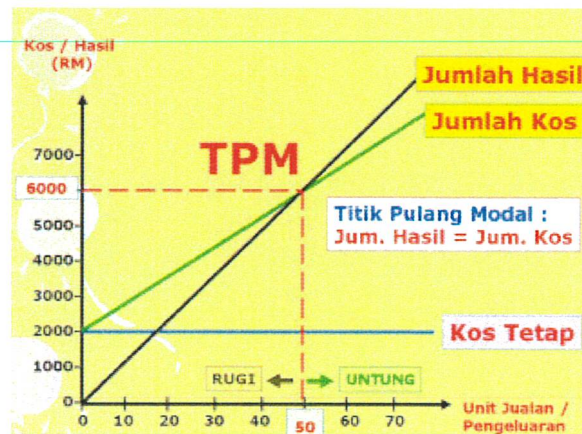
- Kawalan terhadap output yang dihasilkan
- Dilaksanakan selepas sesuatu proses atau aktiviti tamat
- Kawalan selepas dilakukan bagi memastikan output yang dihasilkan telah memenuhi standard yang ditetapkan
- Maklum balas dari kawalan selepas membolehkan pengurus memberikan ganjaran berdasarkan prestasi yang dihasilkan. Contoh: memberikan komisen tinggi kepada jurujual
- Tujuan kawalan selepas ialah untuk membolehkan pengurus merancang standard pada masa depan

MENJELASKAN KAEDAH-KAEDAH KAWALAN PENGURUSAN

KAWALAN KEWANGAN

Analisis titik pulang modal

- Digunakan untuk mengkaji hubungan antara jualan atau hasil dengan kos untuk menentukan titik di mana jumlah jualan akan menyamai jumlah kos iaitu tahap pengeluaran tiada untuk atau rugi



TITIK PULANG MODAL (TPM)

- Pada TPM, perniagaan tidak memperolehi untung ataupun rugi.
- Untung adalah sifar, dimana Jumlah Hasil = Jumlah Kos
- Kepentingannya ialah bagi menunjukkan tahap minimum jualan yang perlu diperolehi oleh perniagaan supaya tidak mengalami kerugian.

Titik pulang modal

Titik pulang modal : $\frac{\text{Kos tetap}}{\text{harga} - \text{kos berubah}}$

Untung / (Rugi) = Hasil Jualan – Jumlah Kos
Jumlah Kos = Kos Tetap + Kos Berubah
Kos Berubah = Bilangan Unit Dijual X Kos Berubah Seunit
Hasil Jualan = Bilangan Unit Dijual X Harga Jualan Seunit

Bajet /belanjawan

- Penyata yang menunjukkan anggaran peruntukan dan pengagihan sumber kewangan secara cekap bagi melaksanakan sesuatu kegiatan atau projek
- Membuat perbandingan antara nilai sebenar yang telah berlaku dengan nilai yang dianggarkan dalam bajet
- Anggaran pendapatan yang diperolehi dan perbelanjaan yang akan dibuat untuk suatu tempoh masa tertentu dimasa akan datang.
- Tujuannya ialah untuk mendapatkan keseimbangan antara pendapatan dan perbelanjaan.

Contoh:

Belanjawan tunai merupakan suatu penyata yang merekodkan anggaran penerimaan dan pembayaran tunai perniagaan secara sistematik bagi suatu tempoh tertentu seperti sebulan, suku tahun, setengah tahun atau setahun

Ratio analysis/ analisa nisbah

- Analisis nisbah membandingkan nilai-nilai dalam syarikat dari tahun ke tahun dan terhadap syarikat-syarikat dan industri lain
- Pemilik perniagaan dan pasukan pengurusan perniagaan kecil mungkin menggunakan analisis nisbah dalam perancangan tetap mereka, untuk mengukur syarikat mereka terhadap orang lain dalam industri mereka.

Tujuan analisis dibuat adalah untuk matlamat berikut:

1. Membolehkan pihak pengurusan mengawal dan mengurus aktiviti perniagaan dengan lebih cekap.
 2. Membantu pihak pelabur membuat keputusan yang berkaitan dengan pelaburan.
- Contoh nisbah dalam analisis penyata kewangan iaitu Nisbah Keberuntungan dan Nisbah Kecairan & Nisbah kecekapan

NISBAH KEBERUNTUNGAN

- Nisbah keberuntungan mengukur kemampuan perniagaan untuk memperoleh keuntungan

Analisis Nisbah	Bulan	Tafsiran
Peratus Untung Kasar Atas Kos Jualan/Tokokan/mark up	$\frac{\text{Untung Kasar}}{\text{Kos Jualan}} \times 100$ $\frac{45079}{55797} \times 100$ <p>80.79</p>	Bagi setiap RM1 kos jualan, Untung Kasar yang diperolehi RM0.81 sen
Peratus Untung Kasar Atas Jualan/Margin Untung Kasar	$\frac{\text{Untung Kasar}}{\text{Jualan Bersih}} \times 100$ $\frac{45079}{101356} \times 100$ <p>44.46</p>	Bagi setiap RM1 jualan bersih, Untung Kasar yang diperolehi ialah RM0.45 sen
Peratus untung bersih atas jualan/Margin Untung Bersih	$\frac{\text{Untung Bersih}}{\text{Jualan Bersih}} \times 100$ $\frac{32314.27}{101356} \times 100$ <p>31.88</p>	Bagi setiap RM1 jualan bersih, Untung Bersih yang diperolehi ialah RM0.32 sen
Pulangan atas modal	$\frac{\text{Untung Bersih}}{\text{Modal Awal}} \times 100$ $\frac{32314.27}{160000} \times 100$ <p>20.2</p>	Bagi setiap RM1 yang dilaburkan, Untung Bersih yang diperolehi ialah RM0.20 sen untuk keputusan pelaburan

NISBAH KECAIRAN

- Nisbah kecairan pula digunakan untuk mengukur keupayaan perniagaan dalam membuat pelbagai jenis pembayaran kepada pembekal dan pinjaman bank. Ianya mampu menunjukkan keadaan mampu bayar sesebuah perniagaan.
- Contoh Nisbah kecairan seperti nisbah semasa (aset semasa yang dibahagikan dengan liabiliti semasa) menunjukkan keupayaan syarikat untuk membayar kewajipan jangka pendek tepat pada masanya.

Analisis Nisbah	Bulan	Tafsiran
Nisbah semasa	$\frac{\text{Aset Semasa}}{\text{Liabiliti Semasa}}$ $\frac{90949}{21552}$ <p>3.7 : 1</p>	<p>Bagi setiap RM1 liabiliti semasa, perniagaan mempunyai aset semasa sebanyak RM4 untuk menjelaskannya</p> <p>*untuk bayar hutang jangka masa pendek (kurang setahun)</p>
Nisbah ujian asid / Nisbah cepat	$\frac{\text{Aset Semasa} - \text{Inventori Akhir}}{\text{Liabiliti Semasa}}$ $\frac{90949 - 5720}{21152}$ <p>3.95 : 1</p>	<p>Bagi setiap RM1 liabiliti semasa, perniagaan mempunyai aset semasa (kecuali inventori akhir) sebanyak RM3.95 untuk menjelaskannya</p> <p>*untuk bayar hutang segera</p>

NISBAH KECEKAPAN

- Ia mengukur kecekapan perniagaan mengurus inventori dan mengukur keupayaan
- mengutip dan membayar hutang.

Analisis Nisbah	Rumus	Tafsiran
Kadar Pusing Ganti Inventori (bilangan kali)	$\frac{\frac{\text{Kos Jualan}}{\text{Inventori Purata}}}{\frac{\text{Kos Jualan}}{(\text{Inv. awal} + \text{Inv. akhir}) / 2}}$ $\frac{55797}{4056 + 5720}$ 5.71 kali	Perniagaan telah menggantikan atau membeli inventori baru sebanyak 6 kali dalam setahun
Kadar Pusing Ganti Inventori (bilangan hari)	$\frac{\frac{\text{Inventori Purata}}{\text{Kos Jualan}} \times 365 \text{ hari}}{\frac{\text{Kos Jualan}}{(\text{Inv. awal} + \text{Inv. akhir}) / 2}}$ $\frac{(4056 + 5720) / 2}{55797} \times 365 \text{ hari}$ 31.98 hari	Perniagaan telah menyimpan inventori selama 32 hari sebelum dijual
Tempoh Kutipan Hutang	$\frac{\text{Akaun Belum Terima}}{\text{Jualan Kredit}}$ $\frac{10850}{49600} \times 365$ 79.84 hari	Perniagaan mengambil masa 80 hari untuk mengutip hutang pelanggannya
Tempoh Bayaran Hutang	$\frac{\text{Akaun Belum Bayar}}{\text{Belian Kredit}}$ $\frac{21152}{66293} \times 365$ 116.46 hari	Perniagaan mengambil masa 117 hari untuk menjelaskan hutang kepada pembekal

KAWALAN BUKAN KEWANGAN

Carta Gantt

- Digunakan untuk mengawal tahap kemajuan dan pencapaian setiap aktiviti dalam sesuatu projek berdasarkan jangka masa yang diperlukan atau ditetapkan
- Jadual keseluruhan projek dapat dibentuk dengan menetapkan masa permulaan dan masa siap setiap aktiviti atau kegiatan perlu disempurnakan mengikut turutan sehingga tamat

AKTIVITI	JANUARI				FEBRUARI				MAC			
	MINGGU 1	MINGGU 2	MINGGU 3	MINGGU 4	MINGGU 1	MINGGU 2	MINGGU 3	MINGGU 4	MINGGU 1	MINGGU 2	MINGGU 3	MINGGU 4
Penubuhan Kumpulan												
Mengenal Pasti / Pemilihan Tajuk Projek												
Pemilihan Projek												
Penetapan Objektif												
Cadangan Penyelesaian												
Dokumentasi Projek												
Persembahan & Persetujuan Melalui Pembentangan Proposal												
Ubah Suai & Baik Pulih												
Penghasilan Projek												
Uji Lari												
Pengumpulan Data dan Maklum Balas												
Penambahbaikan Projek												

KEGUNAAN

Carta Gantt digunakan kerana ia dapat membantu pengurus mengenalpasti:

- Mengenalpasti urutan aktiviti /proses supaya kerja dapat dilakukan dengan teratur
- Semua aktiviti yang telah dirancang
- Pelaksanaan aktiviti pekerjaan yang ditunjukkan
- Anggaran masa untuk aktiviti-aktiviti direkodkan
- Jangka masa keseluruhan projek dilaksanakan
- Menjadi panduan dan memberi gambaran keseluruhan tentang perkembangan sebenar pelaksanaan projek

KEBAIKAN

- i. Memastikan turutan aktiviti berjalan seperti yang dijadualkan
- ii. Kemajuan projek dipantau
- iii. Menjimatkan kos tanpa pembaziran

KEBURUKAN

- i. Hanya dapat digunakan untuk peristiwa yang bersifat turutan
- ii. Hanya dapat mengendalikan operasi yang tidak kompleks

Penanda aras (benchmarking)

Penanda aras merupakan satu proses yang dilakukan oleh sesebuah organisasi dengan cara memerhati dan mempelajari amalan-amalan terbaik yang dilakukan oleh organisasi yang lain.

Biasanya syarikat akan melakukan pengubahsuaian terhadap amalan yang terbaik yang dilakukan oleh organisasi yang dipelajari.

Penanda aras (benchmarking) juga melibatkan aktiviti membuat perbandingan antara prestasi syarikat sendiri dengan organisasi yang lebih baik agar dapat memperbaiki prestasi syarikat tersebut, ini bermakna organisasi yang menjadi perbandingan itu menjadi rujukan penanda aras kepada prestasi sesebuah syarikat.

Tujuan penanda aras ialah:

1. Memperbaiki proses dan aktiviti pengeluaran dan perniagaan untuk meningkatkan produktiviti dan kualiti organisasi.
2. Memperbaiki pencapaian perniagaan dengan meningkatkan kedudukan kewangan syarikat.
3. Mencapai kecekapan dan keberkesanan dalam operasi perniagaan
4. Menambahkan kepuasan pengguna ke atas penggunaan keluaran atau perkhidmatan organisasi.

Audit

Tujuan untuk membantu sesebuah organisasi mencapai matlamatnya melalui pendekatan yang sistematik dan berdisiplin untuk menilai dan memperbaiki keberkesanan kawalan dan proses pentadbiran

Audit dalaman

- Dilakukan untuk menyemak semula perjalanan organisasi dalam tempoh tertentu untuk mengenal pasti sama ada fungsi perancangan, pengorganisasian, kepimpinan dan pengawalan berdasarkan dasar, arahan telah dilaksanakan dengan berkesan
- Audit dalaman penting bagi memastikan organisasi tidak tersasar daripada peraturan sedia ada
- Melalui audit dalaman sebarang kelemahan dari segi operasi organisasi dapat dikenalpasti dan tindakan untuk mengatasi kelemahan
- Audit dalaman dibuat oleh juruaudit dalaman yang bekerja dengan organisasi berkenaan

Audit luaran

- Fungsi audit luaran adalah sama dengan fungsi audit dalaman
- Audit luaran merujuk kerja-kerja audit yang dilakukan oleh juruaudit professional atau akauntan awam bertauliah yang dibayar oleh organisasi secara kontrak
- Namun audit luaran dilakukan oleh juruaudit yang diupah dari luar organisasi
- Juruaudit luar bukannya terdiri daripada pekerja organisasi tersebut
- Bagi sektor awam audit luaran dilakukan oleh Jabatan Audit Negara
- Kerja-kerja audit akan dilaporkan kepada pihak pengurusan atasan organisasi sebagai satu pengesahan kepada kerja-kerja yang telah dilakukan oleh juruaudit

PERT/CPM

Programme Evaluation and Review Technique/ Critical Path Method

Tenik Menilai dan Menyemak Program dan Kaedah Laluan Genting

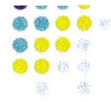
- PERT adalah rajah yang menunjukkan garisan bagi mewakili urutan aktiviti-aktiviti dan masa yang diperuntukkan dalam menyiapkan sesuatu projek. Melalui PERT masa terpanjang (laluhan genting) projek dapat disiapkan dapat diketahui
- CPM pula mengenalpasti aktiviti-aktiviti kritikal yang memakan masa lama

- Ini dapat memastikan aktiviti kritikal dapat disiapkan mengikut masa tanpa mengganggu aktiviti lain
- PERT/CPM menggunakan pendekatan grafik untuk menguruskan sesuatu projek

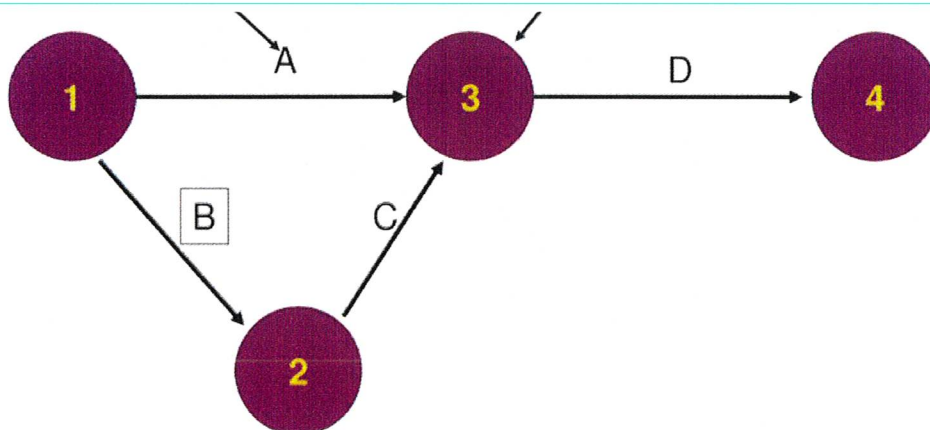
Fungsi

- ✓ Mengawal kemajuan projek
- ✓ Memastikan setiap aktiviti disiapkan pada masa yang dirancang supaya keseluruhan projek dapat disiapkan dalam tempoh masa yang ditetapkan
- ✓ Mengawal aktiviti luar jangka yang mungkin berlaku dalam proses pengeluaran bagi membolehkan tindakan pembetulan di ambil dengan segera jika berlaku sebarang gangguan

Senarai Aktiviti Sebagai Contoh projek Pembelian Perniagaan Kecil



Aktiviti	Keterangan	Immediate Predecessor
A	Membentuk senarai sumber kewangan	-
B	Menganalisis rekod kewangan bagi perniagaan	-
C	Membentuk rancangan perniagaan (seperti;unjuran jualan, aliran tunai dan lain-lain)	B
D	Menghantar cadangan kepada syarikat pinjaman	A,C



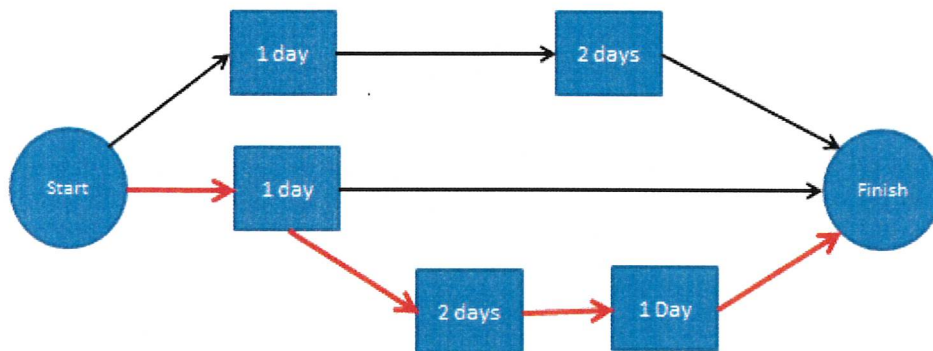


Immediate predecessors bagi aktiviti tertentu merupakan aktiviti akhir yang mesti disiapkan sebelum aktiviti yang diberi boleh dimulakan.

Aktiviti A dan B boleh dimulakan bila-bila masa, kerana kedua-dua aktiviti ini tidak bergantung kepada penyediaan aktiviti terdahulunya.

Aktiviti C tidak boleh dimulakan sehingga aktiviti B disiapkan; dan aktiviti D tidak boleh dimulakan sehingga aktiviti A dan C disiapkan.

Maklumat immediate predecessors mesti diketahui bagi setiap aktiviti untuk menerangkan saling bergantung diantara aktiviti didalam projek.



Critical Path = 4 Days