



M05 - KEMAHIRAN PENTADBIRAN

TAHAP 3

KESEDARAN PENGGUNAAN ASET KERJA

Pengenalan

- Pihak pentadbiran dan mereka yang terlibat dalam urusan pentadbiran secara umumnya perlu sedar penggunaan aset kerja dalam organisasi.
- Dengan adanya pemahaman mengenai jenis aset dan aset kerja ini, penempatan sumber dan pelaksanaan pelan kerja dapat dijalankan secara efektif.

1. JENIS ASET

Aset:

- Aset adalah sumber yang dikawal oleh entiti atas kesan peristiwa lalu dan manfaat ekonomi pada masa akan datang yang dijangka akan mengalir kepada entiti tersebut (Rangka kerja IASB)



1.1 KLASIFIKASI ASET



Aset Semasa	Aset Tetap
Aset sama ada tunai atau sumber yang dijangka diubah kepada tunai dalam masa yang pendek	Aset yang dibeli untuk kegunaan jangka masa panjang dan tidak dijangka diubah kepada tunai dalam masa singkat seperti tanah, bangunan, dan peralatan



1.2 JENIS DAN CONTOH

Aset	Klasifikasi	Faedah Ekonomi
Kenderaan	Aset Tetap	Untuk kegunaan harian dan pengangkutan produk syarikat.
Inventori	Aset Semasa	Tunai dijana daripada <u>penjualan inventori</u> .
Penghutang	Aset Semasa	Membawa kepada kemasukan aliran tunai.

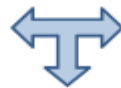
1.2 JENIS DAN CONTOH

Sumber manusia sebagai aset kerja
paling berharga kepada Organisasi



3. PROSEDUR PENEMPATAN SUMBER

Sumber Manusia



Penempatan Sumber

Kejayaan Gabungan

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">➤ Kurangkan kos operasi➤ Tingkat kepuasan pelanggan➤ Sistem kerja responsif, fleksibel dan berdisiplin➤ Galak kerjasama antara jabatan➤ Peluang perintisan dalam prosedur operasi | <ul style="list-style-type: none">➤ Beri pengurus dan kakitangan kuasa untuk menyelesaikan kerja➤ Singkirkan pembaziran usaha➤ Elak konflik➤ Fokus sumber untuk capai matlamat kewangan |
|---|--|

2.1 LANGKAH MELAKSANAKAN STRATEGI



1. Visi dan hala tuju yang sama
2. Persetujuan dan sokongan terhadap Misi
3. Membangunkan Strategi Utama
4. Membangunkan Matlamat Strategik
5. Mewujudkan Nilai-Nilai
6. Mengkomunikasi Dasar Syarikat
7. Kepimpinan Pihak Atasan
8. Penerapan Matlamat
9. Semak Kemajuan

2.2 FAEDAH MELAKSANAKAN PENEMPATAN SUMBER

Matlamat menjadi jelas

Matlamat boleh capai
dapat dirancang

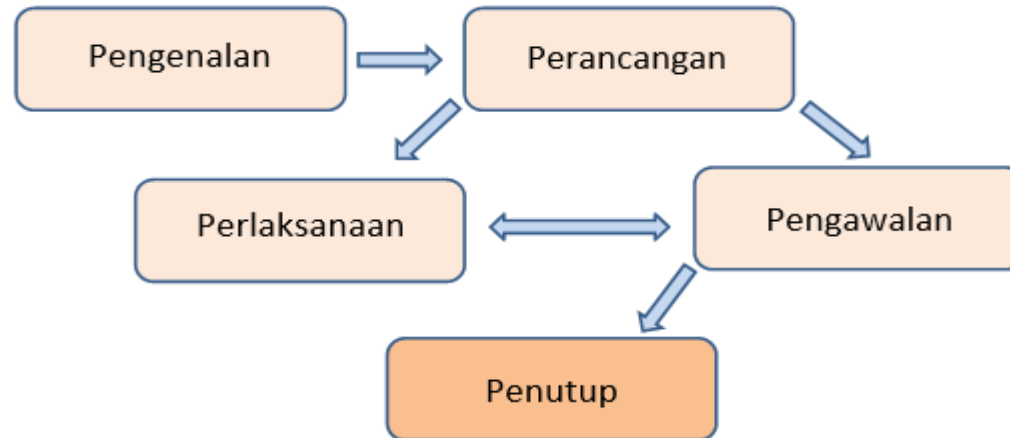
Proses memastikan
matlamat dicapai dapat
dikawal

Pembaziran kronik
dapat dikurangkan



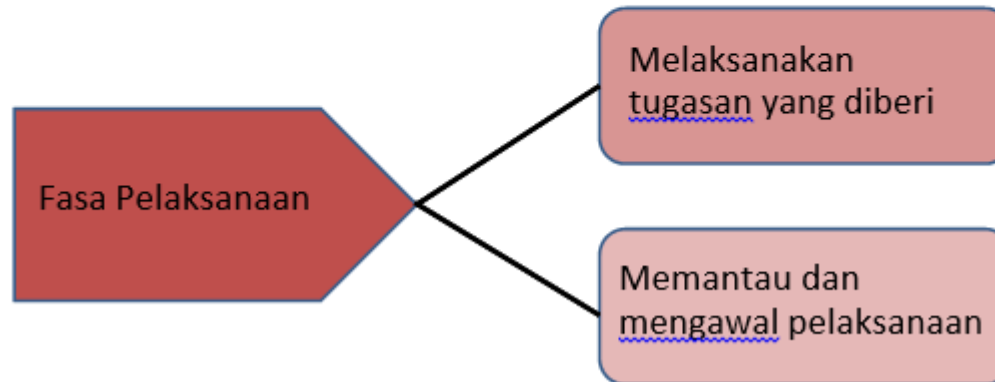
3. PELAKSANAAN PELAN KERJA

Struktur Pelaksanaan Pelan Kerja



3. PELAKSANAAN PELAN KERJA (samb.)

Fasa Pelaksanaan



3.1 PERANCANGAN PELAKSANAAN

Memberi tugas kepada kakitangan

Kenalkan ahli kepada ahli lain dan kepada tugas

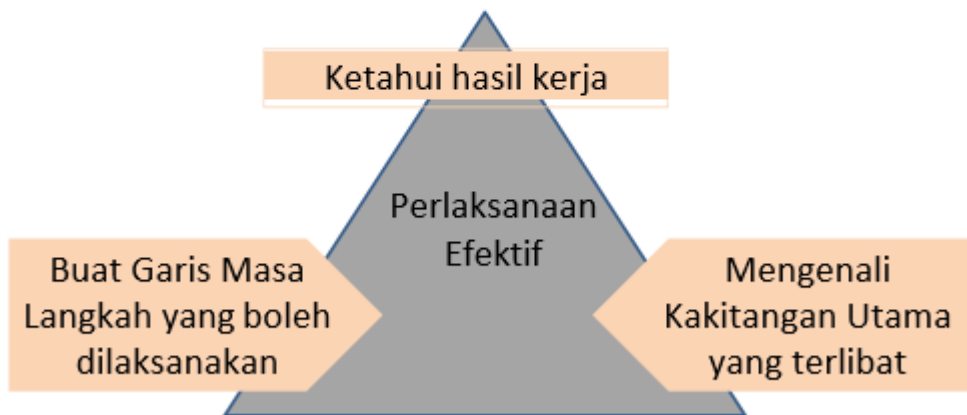
Beri dan jelaskan tugas kepada ahli pasukan

Tentukan fungsi pasukan

Tubuhkan sistem pengesanan yang perlu

Umumkan pelan kerja kepada organisasi

3.2 PELAKSANAAN EFEKTIF



SOALAN ??

TERIMA KASIH



M05 - KEMAHIRAN PENTADBIRAN

TAHAP 3

**PENERIMAAN DAN SERAHAN
PRODUK/SERVIS**

PENGENALAN

- Pihak pentadbiran dan mereka yang terlibat dalam urusan pentadbiran secara umumnya perlu tahu dengan jelas keperluan, proses dan pelaksanaan rundingan dalam urusan penerimaan dan serahan produk/servis.
- Pengetahuan produk/servis penting dalam organisasi terutama organisasi perniagaan. Ia adalah subjek penting dalam rundingan yang kejayaannya membawa kepada peningkatan bukan sahaja hasil jualan juga perhubungan jangka panjang.

1. OBJEKTIF DAN STRATEGI RUNDINGAN

Objektif:

- Mendapatkan hasil yang diinginkan
- Menjalin hubungan baik dalam jangka masa yang panjang

Strategi:

- Membantu menyediakan matlamat yang jelas dan had yang boleh beri dan terima dalam perundingan
- Lebih berkeyakinan tentang apa yang diinginkan lebih berkemungkinan akan mendapatkannya.

1.1 FAKTOR MENETAPKAN OBJEKTIF RUNDINGAN

Antara faktor untuk menetapkan objektif rundingan belian:

- Harga
- Nilai untuk wang
- Penghantaran
- Terma bayaran
- Pengaturan servis selepas jualan dan selenggaraan
- Kualiti
- Kos hayat produk dan perkhidmatan
- Sama ada produk atau perkhidmatan itu diperlukan atau dikeluarkan oleh perniagaan anda



1.2 STRATEGI DALAM RUNDINGAN

Antara strategi yang boleh digunakan dalam rundingan:

- Menyelesaikan masalah
- Bersaing
- Mengalah
- Bertolak ansur
- Tidak bertindak



Strategi yang dipilih bergantung dengan siapa anda berunding dan jenis hubungan anda dengan mereka.

2. MAKLUMAT PRODUK DAN/ATAU SERVIS

Kemahiran Jualan



Pengetahuan Produk/Servis



2. MAKLUMAT PRODUK DAN/ATAU SERVIS (samb.)

Kepentingan Pengetahuan Produk/Servis



Dapat memperkenalkan produk/servis dengan tepat dan menyakinkan

Dapat tunjukkan semangat dan kesungguhan semasa berkongsi faedah produk/servis dengan pelanggan

Dapat meningkatkan keyakinan diri pada produk/servis dan diri sendiri

2.1 SUMBER MAKLUMAT PRODUK/SERVIS



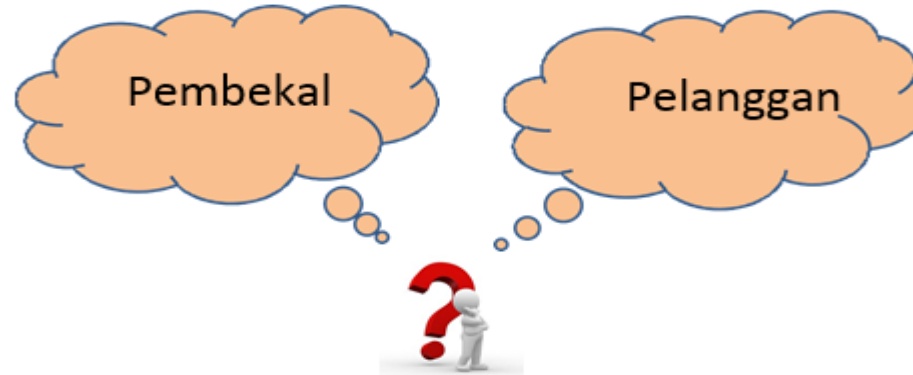
2.2 MEMAHAMI MAKLUMAT PRODUK/SERVIS

Ciri-Ciri	Faedah untuk Pelanggan
Tujuan	Memenuhi keperluan, menjimatkan masa dan wang
Fungsi	Tidak rumit dan mudah digunakan.
Pembangunan produk/servis	Menyokong industri tempatan dan membantu alam sekitar
Kualiti disemak	Yakin ia boleh digunakan
Penghantaran	Penghantaran diatur atau disediakan
Harga	Mampu milik

2.2 MEMAHAMI MAKLUMAT PRODUK/SERVIS (samb.)

Ciri-Ciri	Faedah untuk Pelanggan
Selenggara dan diservis	Perkhidmatan penyelenggaraan dan servis disediakan
Jaminan	Kerosakan dibaiki/diganti dalam tempoh jaminan
Perbandingan	Reputasi perniagaan, kualiti dan nilai wang
Kekuatan dan hadnya	Sesuai dengan keperluan
Melengkapi	Pelengkap kepada produk/servis lain

3. PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT



Tamatkan rundingan dengan berasa selesa dan gembira. Rundingan boleh gagal jika salah satu pihak berasa terpaksa atau tertekan.

3.1 GARIS PANDUAN SEBELUM MEMBUAT RUNDINGAN

Antara garis panduan melibatkan pihak yang terlibat dalam rundingan:

- Penetapan objektif rundingan
- Memahami pihak yang terlibat dalam rundingan
- Membuat strategi rundingan
- Menubuhkan pasukan rundingan
- Menjalankan perundingan
- Merundingkan harga
- Menyemak pihak yang terlibat dalam rundingan
- Melakarkan kontrak

4. KEMAHIRAN BERUNDING

Pentadbir yang professional perlu mempunyai kemahiran berunding untuk membangunkan kuasa mempengaruhi dalam diri pekerja.



4.1 MEMPEROLEH KEMAHIRAN BERUNDING

Antara langkah-langkah mendapatkan kemahiran berunding:

- 1) Takrifkan keutamaan rundingan dan matlamat dengan fokus yang jelas
- 2) Dapatkan pandangan baharu berkenaan impak positif dan impak negative gaya perundingan anda
- 3) Rancang perundingan yang lebih baik dan pantas bagi meningkatkan potensi anda untuk berjaya
- 4) Kenal pasti, jangkaan dan sesuaikan dengan gaya rundingan orang lain.
- 5) Tentukan strategi dan kaedah rundingan yang paling berkesan bagi situasi yang berbeza.

4.1 MEMPEROLEH KEMAHIRAN BERUNDING (samb.)

Langkah-langkah mendapatkan kemahiran berunding:

- 6) Dapatkan persetujuan dan komitmen daripada orang lain, walaupun mereka mempunyai autoriti lebih.
- 7) Gunakan kuasa menyoal proaktif dan mendengar secara kritikal untuk mempengaruhi orang lain secara konsisten.
- 8) Tunjukkan kefleksibelan perundingan dengan menggunakan penyelesaian masalah kreatif.
- 9) Berkomunikasi dengan tegas dan diplomatik untuk membina rakan kongsi rundingan yang kukuh.
- 10) Respons kepada perunding yang menyusahkan tanpa menjadi terlalu defensif (membela diri) atau menyerah.

4.1 MEMPEROLEH KEMAHIRAN BERUNDING (samb.)

Langkah-langkah mendapatkan kemahiran berunding:

- 11) Tidak memperibadikan tindak balas emosi kepada ketegangan, perbezaan pendapat, kemarahan dan konflik
- 12) Dapatkan penutupan rundingan dengan lebih cekap, untuk mencapai perjanjian yang saling menguntungkan
- 13) Dokumenkan rundingan tersebut bagi memastikantindakan dan keperluan jelas dan tepat.
- 14) Ketahui masa yang sesuai untuk meninggalkan meja rundingan
- 15) Pengaruhi orang lain pada semua tahap: pengurusan kanan, rakan sekerja, kakitangan, pelanggan-pelanggan dan pembekal

SOALAN ??

TERIMA KASIH



M05 - KEMAHIRAN PENTADBIRAN

TAHAP 3

**AMALAN PEMBANGUNAN
SUMBER TENAGA KERJA**

PENGENALAN

- Secara umumnya, pihak pentadbiran dan mereka yang terlibat dengan pentadbiran perlu tahu dengan jelas keperluan, proses dan pelaksanaan standard prestasi kerja serta latihan yang diperlukan oleh pekerja untuk pembangunan kerjaya pekerja tersebut.
- Dengan adanya kemahiran dan kesedaran dalam amalan sumber tenaga kerja ini, kakitangan akan dapat melaksanakan tugas dan meningkat prestasi kerja serta menerima peluang membangunkan kerjaya masing-masing.

1. STANDARD DAN PRESTASI KERJA

Tujuan standard prestasi ialah untuk menyampaikan **jangkaan pekerjaan** dan untuk **menyediakan satu penanda aras** yang boleh digunakan oleh kedua-dua penyelia dan pekerja menilai prestasi pekerja tersebut.

Standard Prestasi Kerja



Profile Pekerjaan



Menerangkan mengenai
tanggung jawab utama pekerjaan

1.1 STANDARD PRESTASI KERJA

Tugas dilaksanakan untuk mencapai sasaran

Tahu tugas dan jangkaan prestasi tugas

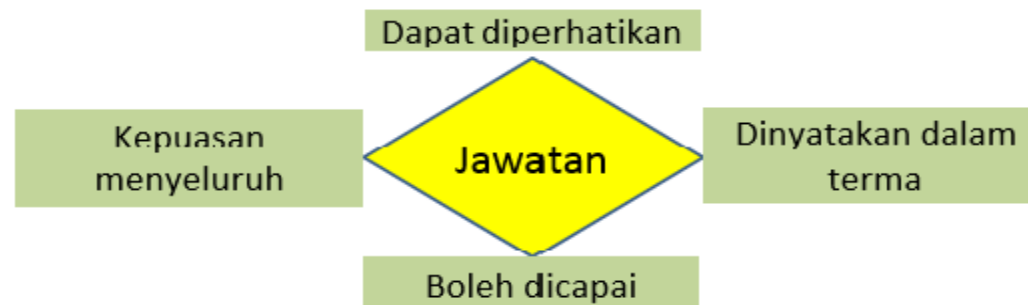
Tingkah laku dan tindakan diperhatikan. Hasil tugas dijangka.

Tahu bagaimana penilaian dibuat.

Dibangunkan dengan kerjasama pekerja.

Melibatkan lebih daripada kepakaran teknikal.

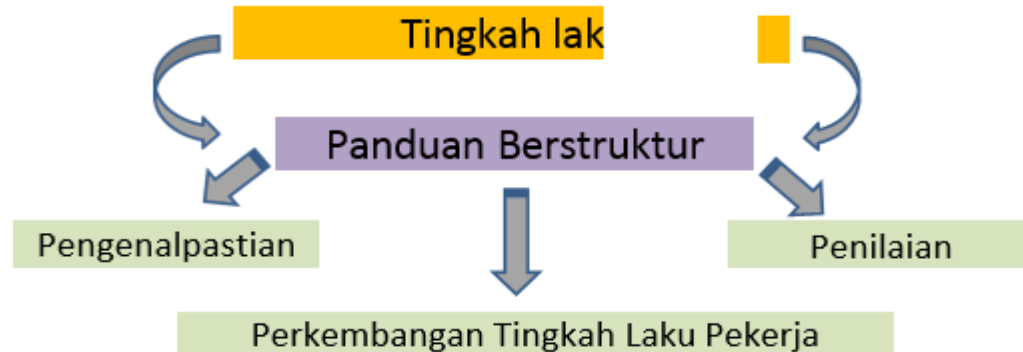
1.2 PENILAIAN STANDARD PRESTASI KERJA



Berdasarkan jawatan, bukan individu

2. KEPERLUAN KOMPETENSI

Kompetensi adalah kebolehan seseorang untuk melakukan kerja dengan betul.



2.1 HERARKI KOMPETENSI



Herarki Kompetensi

Keperluan manusia dalam organisasi dan komuniti

2.2 KEPENTINGAN KOMPETENSI

Menyediakan cara:



Bagi Organisasi	Bagi Pekerja
Menentukan tingkah laku pekerja untuk mencapai sasaran	Pekerja tahu apa yang diperlukan untuk menjadi pekerja yang produktif
Membolehkan organisasi menilai tingkah laku pekerja	Pekerja dapat belajar daripada kekurangan diri
Organisasi dapat mengetahui potensi sumber (aset kerja)	
Dapat membuat perbezaan dengan organisasi pesaing	



3. PEMBANGUNAN KERJAYA PEKERJA

- Peluang kepada para pekerja untuk membangunkan kerjaya.
- Peluang untuk memikirkan kedudukan dan masa depan dalam organisasi.
- Pendekatan formal kebanyakan organisasi untuk membantu pekerja mendapatkan kemahiran.
- Membantu pekerja mendapatkan pengalaman bagi menjayakan pekerjaan masa kini dan pada masa hadapan.



3.1 LALUAN KERJAYA



Laluan kerjaya merangkumi pelbagai bentuk perkembangan kerjaya, termasuk tangga kerjaya.



Tangga kerjaya adalah perkembangan kerjaya dalam bidang tertentu berdasarkan tahap tanggungjawab dan gaji.

3.2 KEPERLUAN LATIHAN

Proses mendapatkan kemahiran dan pengetahuan untuk melaksanakan tugas dengan berkesan.

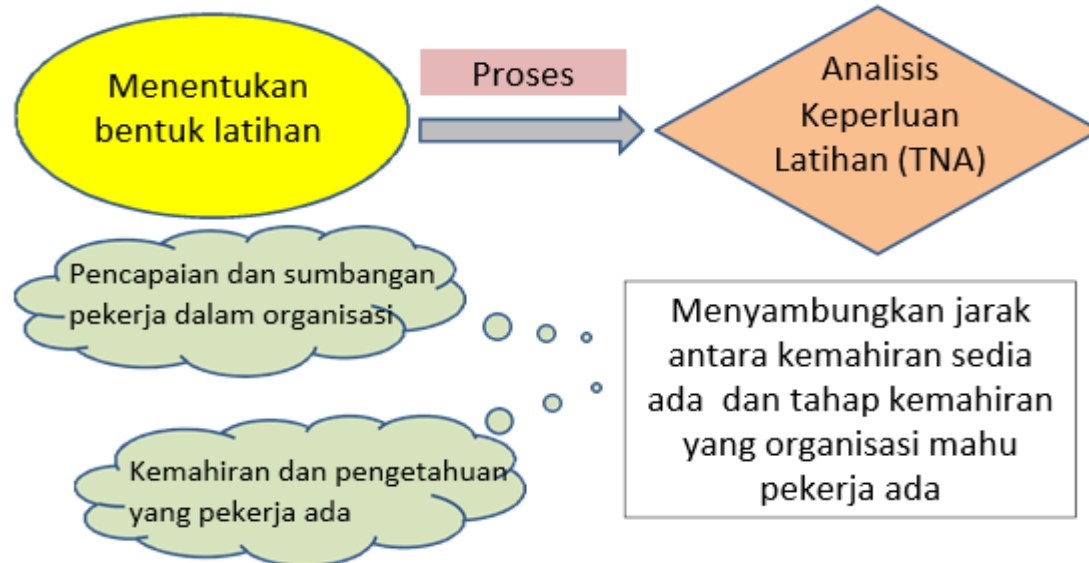
Membantu meningkatkan kemahiran untuk mengambil tugas yang berbeza dalam organisasi

Sasaran Praktikal

Membantu meningkatkan kemahiran sedia ada kepada kedudukan yang lebih tinggi

Satu pelaburan dalam perniagaan

3.3 PENENTUAN BENTUK LATIHAN



SOALAN ??

TERIMA KASIH