

5 RANCANGAN ORGANISASI

Objektif Pembelajaran

Di akhir bab ini, pembaca akan dapat:

- ✓ Menyatakan maksud rancangan organisasi
 - ✓ Menyenaraikan maklumat-maklumat penting rancangan organisasi
 - ✓ Melakar carta organisasi
 - ✓ Menghasilkan jadual pampasan pekerja
-

5.1 PENGERTIAN RANCANGAN ORGANISASI

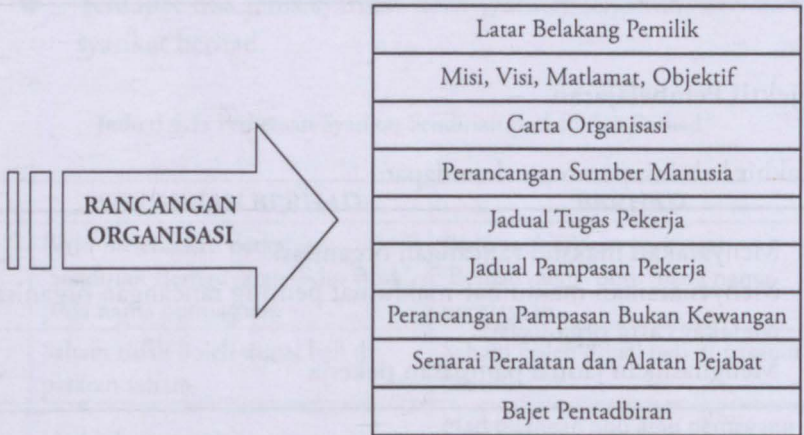
Rancangan organisasi turut dikenali sebagai rancangan pengurusan atau pentadbiran. Semua maklumat penting berkaitan pentadbiran organisasi akan dinyatakan di dalam komponen ini.

5.2 MAKLUMAT-MAKLUMAT PENTING RANCANGAN ORGANISASI

Antara maklumat-maklumat yang selalu dimasukkan di dalam komponen rancangan organisasi ialah:

1. Latar Belakang Pemilik
2. Misi, Visi, Matlamat, Objektif Organisasi
3. Carta Organisasi

4. Perancangan Sumber Manusia
5. Jadual Tugas Pekerja
6. Jadual Pampasan Pekerja
7. Perancangan Pampasan Bukan Kewangan
8. Senarai Peralatan Dan Alatan Pejabat
9. Bajet Pentadbiran



Rajah 5.1: Maklumat Penting Rancangan Organisasi

5.3 LATAR BELAKANG PEMILIK

Latar belakang pemilik (usahawan) /rakan kongsi/pemegang saham utama seperti:

- Nama penuh dan gelaran
- No. Kad pengenalan/pasport
- Tarikh lahir dan umur
- Kelulusan akademik
- Jawatan di dalam organisasi
- Tugas dan tanggungjawab utama
- Pengalaman dan kemahiran