|  | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAMA PROGRAM** | PENGURUSAN PERNIAGAAN | | |
| **SEMESTER** | 4 | | |
| **KOD DAN NAMA KURSUS** | CBF4124 PENTADBIRAN STAF | | |
| **KOD DAN NAMA UNIT KOMPETENSI** | CU07 STAFF ADMINISTRATION SUPERVISION | | |
| **STANDARD KANDUNGAN** | 1. MENGENDALIKAN LATIHAN DALAMAN 2. MELAKSANAKAN PENILAIAN PRESTASI STAF **3. MENYEDIAKAN BELANJAWAN BAHAGIAN/UNIT**  4. MENJALANKAN AKTIVITI MESYUARAT STAF | | |
| **BIL NOTA PEMBELAJARAN** | **3/4** | **BIL MUKA SURAT** | **01 daripada 15** |
| **MASA** |  | | |

# TAJUK:

**PENYEDIAAN BELANJAWAN SEKSYEN PEJABAT**

# TUJUAN:

Nota Penerangan ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan pengetahuan kepada pelatih tentang belanjawan seksyen, jenis belanjawan seksyen, kaedah belanjawan seksyen, proses belanjawan seksyen dan dokumentasi belanjawan.

# PENERANGAN:

Pada kebiasaannya, pengurus barisan hadapan (*frontline manager*) akan menyediakan laporan belanjawan yang merangkumi perbelanjaan dan pendapatan jabatan. Laporan belanjawan memberikan maklumat asas yang diperlukan untuk membuat anggaran pendapatan dan perbelanjaan jabatan untuk suatu masa yang ditetapkan. Pengurus barisan hadapan akan mendapatkan maklumat daripada penyelia seksyen. Item yang perlu diberi perhatian dalam menyediakan belanjawan termasuk perbelanjaan overhed, gaji kakitangan, kos pembuatan dan anggaran pendapatan. Selain daripada itu, pengurus belanjawan juga bertanggungjawab untuk memastikan bahawa perbelanjaan akaun yang diuruskan tidak melebihi belanjawan yang diperuntukkan.

# BELANJAWAN SEKSYEN

* 1. **Definisi**

Belanjawan jabatan merujuk kepada wang yang dibelanjakan oleh jabatan setiap tahun untuk perkara seperti perkhidmatan awam, kebajikan dan pelaburan infrastruktur. Satu pernyataan formal tentang perancangan pihak pengurusan dalam bentuk kuantitatif. Sebarang perancangan yang dibuat oleh pihak pengurusan akan dinyatakan secara formal dalam bentuk angka untuk dikomunikasikan kepada ahli organisasi. Belanjawan jabatan merujuk kepada wang yang dibelanjakan oleh jabatan setiap tahun untuk perkara seperti perkhidmatan awam, kebajikan dan pelaburan infrastruktur.

Belanjawan Jabatan bermaksud jumlah Ringgit Malaysia khusus perbelanjaan am dan pentadbiran (iaitu belanjawan operasi) atau perbelanjaan operasi dan penyelenggaraan yang ditetapkan untuk setiap jabatan.

# Kepentingan Belanjawan

Belanjawan yang berkesan memudahkan sesebuah syarikat menjejaki prestasi kewangannya. Ini membolehkan syarikat merancang perbelanjaan dari segi semua aspek termasuk pengambilan pekerja baharu dan pengembangan operasi untuk jangka masa pendek dan panjang. Syarikat juga berupaya berkongsi maklumat belanjawannya dengan pihak berkepentingan seperti lembaga pengarah dan bakal pelabur.

Berikut ialah beberapa sebab mengapa belanjawan adalah penting untuk perniagaan yang berjaya:

1. Bersedia menghadapi kecemasan

Organisasi tidak pernah tahu apa yang boleh timbul semasa menjalankan perniagaan, jadi sama seperti dalam kehidupan peribadi, adalah penting untuk merancang untuk perkara yang tidak dijangka. Belanjawan boleh membantu organisasi mengetepikan wang sekiranya berlaku kecemasan supaya organisasi tidak perlu mengalihkan dana daripada bahagian lain untuk operasi perniagaan.

1. Menarik pelabur

Belanjawan yang dibentuk dengan baik menunjukkan komitmen organisasi terhadap perniagaan yang dijalankan. Lembaran belanjawan yang menyatakan dengan jelas perbelanjaan dan pendapatan yang dijangka diperolehi oleh syarikat akan dapat meyakinkan pelabur yang ingin membuat pelaburan dengan syarikat tersebut.

1. Menetapkan matlamat jualan

Bagi syarikat yang menawarkan produk atau perkhidmatan, belanjawan yang disediakan merangkumi jumlah jualan yang dijangkakan akan diperolehi dalam masa tertentu. Ini membolehkan syarikat menetapkan matlamat jualan yang mesti dicapai oleh pasukan jualan.

1. Memenuhi matlamat kewangan

Setiap syarikat mempunyai matlamat kewangan yang perlu dicapai. Pencapaian matlamat kewangan tahunan bermakna syarikat itu berjaya pada tahun tersebut. Dengan pencapaian ini, syarikat bukan sahaja boleh meneruskan operasi seperti biasa, bahkan juga boleh berkembang mengikut keperluan. Tanpa belanjawan yang disediakan, sesebuah syarikat mungkin tidak mengetahui prestasi operasinya. Sebaliknya syarikat tersebut mungkin mendapati pada penghujung tahun bahawa perniagaan itu tidak menghasilkan keuntungan. Belanjawan boleh memastikan syarikat dan pihak

berkepentingan berada di landasan yang betul untuk mencapai matlamat kewangan yang ditetapkan.

1. Membayar hutang

Hutang semasa perlu dimasukkan sebagai perbelanjaan dalam menyediakan belanjawan. Ini membolehkan syarikat mengambil cakna tentang hutang yang perlu dibayar. Maka pembayaran hutang akan terurus dengan baik.

1. Mudah menyediakan cukai

Maklumat yang diperolehi daripada belanjawan akan memudahkan proses penyediaan cukai pendapatan, jualan dan pembayaran gaji kakitangan. Syarikat boleh mengurus proses percukaian secara dalaman dengan menggunakan perisian penyediaan cukai atau mengupah pihak Professional luaran untuk menguruskan proses tersebut.

1. Membuat keputusan kewangan yang besar

Belanjawan yang efektif membolehkan sesebuah syarikat membuat keputusan besar seperti meningkatkan gaji kakitangan, memberikan bonus dan mengembangkan perniagaan. Keputusan tersebut memberi impak yang besar kepada syarikat dan perlu dibuat selepas mengambil kira semua aspek. Maklumat terperinci dalam belanjawan memudahkan syarikat mengira jumlah perbelanjaan atau modal yang diperlukan.

Oleh sebab belanjawan adalah bahagian besar dan penting dalam operasi perniagaan, kegagalan untuk melakukannya dengan betul boleh membawa hasil negatif, termasuklah:

* 1. Tidak mempunyai dana kecemasan.
  2. Ketidakupayaan untuk mengembangkan operasi atau mengembangkan ke pasaran baharu.
  3. Tidak dapat memperoleh wang pelaburan.
  4. Berpotensi menutup syarikat kerana tidak boleh keluar daripada hutang
  5. Tidak membuat komitmen jangka panjang kepada pelanggan, vendor atau pembekal yang boleh merenggangkan hubungan perniagaan.
  6. Ketidakupayaan untuk mendapatkan pinjaman atau membuat pembelian besar yang diperlukan untuk perniagaan.

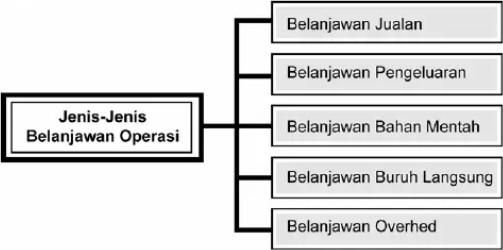
# JENIS BELANJAWAN SEKSYEN

Rangka kerja belanjawan yang teguh dibina berdasarkan belanjawan induk seperti pada Rajah 1 yang terdiri daripada belanjawan operasi, belanjawan perbelanjaan modal dan belanjawan tunai. Belanjawan gabungan menjana penyata pendapatan belanjawan, kunci kira-kira dan penyata aliran tunai. Belanjawan induk dikenali sebagai belanjawan seksyen yang boleh meringkaskan semua aktiviti yang telah dirancang oleh jabatan dalam organisasi.



Rajah 1: Jenis Belanjaan Induk

Belanjawan induk terdiri daripada belanjawan operasi (jualan, pengeluaran, pengedaran) dan belanjawan kewangan. Belanjawan kewangan merupakan satu perancangan yang menunjukkan bagaimana organisasi akan memperoleh sumber kewangannya bagi membiayai operasi. Ia dikenali sebagai pelan untung rugi. Ia dinyatakan dalam Penyata Pendapatan Organisasi. Belanjawan operasi mengandungi pelbagai jenis belanjawan yang ditunjukkan pada Rajah 2. Belanjawan operasi ialah belanjawan yang menggariskan aktiviti firma.



Rajah 2: Jenis Belanjawan Operasi

Belanjawan jualan terdiri daripada anggaran jualan untuk tempoh akan datang, asas penyediaan belanjawan yang lain dan memberikan maklumat yang berkaitan dengan kutipan tunai bagi tempoh berkenaan. Belanjawan pengeluaran membantu syarikat membuat anggaran pengeluaran yang diperlukan berdasarkan permintaan dan mengawal tahap inventori agar tidak kurang atau lebih. Belanjawan buruh langsung ialah belanjawan yang menunjukkan jam buruh langsung yang perlu dan kos yang terlibat berdasarkan belanjawan unit pengeluaran.

Belanjawan overhed ialah perbelanjaan perniagaan yang tidak berkaitan langsung dengan pengeluaran dan pengedaran barang dan perkhidmatan tetapi merupakan perbelanjaan yang tidak langsung seperti perbelanjaan yang dibuat dalam perumusan polisi, kos pekerja, yuran perundangan dan audit, telefon dan perbelanjaan elektrik, dan lain-lain. Proses belanjawan termasuk analisis prestasi suku tahun kewangan yang lalu dan penggunaan data untuk meramalkan perbelanjaan dan hasil pada masa hadapan. Selain itu, langkah yang seterusnya adalah membangunkan rancangan untuk mengurus belanjawan dan melaksanakannya serta memperuntukkan sumber untuk menampung projek dan jabatan syarikat. Sentiasa menyemak kemajuan dengan memantau tahap belanjawan sepanjang suku tahun dan menilai prestasi proses belanjawan pada akhirnya dan melihat apa yang boleh dipelajari.

# KAEDAH BELANJAWAN SEKSYEN

Berikut ialah kaedah belanjawan yang biasa diguna pakai dalam organisasi:

# Belanjawan Berasaskan Sifar

Konsep kaedah belanjawan berasaskan sifar adalah mudah. Pendapatan tolak perbelanjaan sama dengan sifar. Kaedah belanjawan ini adalah yang terbaik untuk orang yang mempunyai pendapatan tetap setiap bulan atau sekurang- kurangnya boleh menganggarkan pendapatan bulanan organisasi dengan munasabah. Selepas mengira pendapatan bulanan, tambahkan perbelanjaan dan simpanan bulanan untuk menyamai jumlah pendapatan tersebut.

# Belanjawan Bayar Sendiri Dahulu

Belanjawan bayar sendiri dahulu ialah satu lagi kaedah belanjawan mudah yang memberikan tumpuan terutamanya pada simpanan dan pembayaran balik

hutang. Ringkasnya, organisasi boleh ketepikan jumlah tertentu setiap kali dibayar untuk pembayaran simpanan dan hutang, kemudian membelanjakan baki wang mengikut apa yang anda rasa sesuai. Dengan melakukan perkara ini, organisasi boleh mengutamakan matlamat simpanan dan pembayaran balik hutang dan menyelesaikan apa sahaja yang tertinggal.

Sebagai contoh, organisasi mungkin ingin menumpukan pada membayar hutang faedah tinggi dahulu sambil perlahan-lahan membina dana kecemasan. Tetapi apabila organisasi menghapuskan hutang faedah tinggi, organisasi boleh memberikan tumpuan kepada matlamat simpanan lain. Sudah tentu, penting untuk mengutamakan perbelanjaan dan bil yang diperlukan. Tetapi organisasi tidak perlu melihat di mana ia membelanjakan pendapatan kerana pengurus telah mengurus perkara yang paling penting bagi organisasi.

Belanjawan ini adalah yang terbaik untuk seseorang yang bergelut untuk menyimpan setiap bulan atau tidak mahu terlalu menumpukan pada belanjawan setiap perbelanjaan.

# Belanjawan Sistem Sampul

Kaedah belanjawan ini serupa dengan belanjawan berasaskan sifar tetapi dengan satu perbezaan besar, iaitu organisasi melakukan semuanya dengan wang tunai. Dalam sistem belanjawan sampul surat, anda merancang bagaimana organisasi akan membelanjakan wang anda setiap bulan dan menggunakan sampul surat untuk setiap kategori perbelanjaan. Kemudian mengeluarkan wang tunai sebanyak yang anda perlukan untuk mengisi setiap sampul surat berdasarkan bajet.

Semasa anda pergi membeli-belah runcit, sebagai contoh, ambil sampul runcit dan bayar barangan dengan wang tunai. Jika organisasi kehabisan duit, itu sahaja yang boleh dibelanjakan dalam kategori itu untuk bulan tersebut melainkan organisasi ingin mengambil wang tunai dari sampul lain. Elakkan daripada menggunakan sampul lain terlalu kerap, kerana ia boleh menyebabkan kesan bola salji dan organisasi boleh kehabisan wang tunai sebelum akhir bulan. Kaedah ini dapat membantu individu fokus dan menumpukan pada membayar hutang dengan cepat dan menggunakan wang tunai, bukan kad kredit. Tetapi ini

bukan kaedah belanjawan yang baik untuk seseorang yang tidak selesa mempunyai wang tunai sebanyak itu atau lebih suka menggunakan kad kredit atau kad debit.

# Belanjawan 50/30/20

Kaedah belanjawan 50/30/20 adalah mudah dan memerlukan lebih sedikit kerja daripada belanjawan berasaskan sifar dan sampul surat. Idea ini adalah untuk memecahkan perbelanjaan anda kepada tiga kategori, iaitu:

* + 1. Perbelanjaan yang diperlukan (50%).
    2. Perbelanjaan budi bicara (30%).
    3. Bayaran simpanan dan hutang (20%).

Kaedah belanjawan ini ialah pilihan yang bagus untuk belanjawan baharu kerana ia tidak memerlukan penjejakan yang teliti terhadap semua perbelanjaan. Organisasi boleh berjaya dengan belanjawan ini selagi organisasi tahu perkara yang dikira sebagai kehendak berbanding keperluan dan meletakkan wang yang cukup untuk simpanan dan hutang.

Kelemahan utama ialah peraturan 50/30/20 mungkin tidak realistik untuk orang yang mempunyai banyak hutang atau mempunyai matlamat simpanan yang besar kerana 20% tidak banyak. Tetapi berita baiknya ialah organisasi boleh menyesuaikannya untuk memenuhi keperluan anda. Sebagai contoh, organisasi mungkin ingin mempertimbangkan untuk meningkatkan kategori simpanan dan pembayaran balik hutang dan mengurangkan kategori perbelanjaan mengikut budi bicara atau yang diperlukan. Dengan kata lain, jangan terperangkap pada perkadaran 50/30/20. Sesuaikan konsep dengan keperluan organisasi.

# PROSES BELANJAWAN SEKSYEN

Proses menyemak belanjawan lalu dan merancang belanjawan untuk tempoh yang ditetapkan dengan matlamat meramalkan hasil dikenali sebagai proses belanjawan. Seseorang tidak perlu bekerja dalam pengurusan perniagaan untuk mengetahui apa itu belanjawan. Kita semua bekerja dengan sumber yang terhad, dan amalan merancang dan mengawal perbelanjaan untuk memanfaatkan sepenuhnya sumber tersebut adalah penting untuk kejayaan yang berterusan. Terdapat dua kaedah belanjawan seksyen, iaitu:

# Pendekatan Atas-Bawah

Proses belanjawan ini melibatkan penyediaan belanjawan oleh pengurusan kanan syarikat berdasarkan objektif syarikat. Pengurus jabatan diberi tanggungjawab untuk kejayaan pelaksanaannya. Setiap jabatan boleh memilih untuk mencipta belanjawannya sendiri berdasarkan peruntukan dan matlamat belanjawan syarikat yang lebih luas. Kelebihan pendekatan atas ke bawah ialah pengurusan yang lebih rendah menjimatkan banyak masa dan mendapat belanjawan siap sedia untuk diikuti. Mereka hampir tidak mengambil bahagian dalam penyediaan belanjawan pusat. Pengalaman pengurus kanan, ditambah pula dengan angka prestasi lepas, berguna dalam proses belanjawan sedemikian.

# Pendekatan Bawah

Atas proses belanjawan ini bermula pada peringkat jabatan dan meningkat ke peringkat yang lebih tinggi. Setiap jabatan dalam syarikat dikehendaki menyediakan rancangan untuk aktiviti yang dicadangkan untuk tempoh belanjawan seterusnya dan menganggarkan kos yang akan ditanggung. Belanjawan individu ini digabungkan untuk menghasilkan belanjawan merangkumi semua yang lebih besar. Proses belanjawan dengan pendekatan ini boleh menjadi panjang dan memakan masa. Walau bagaimanapun, pekerja dan pengurus lebih bermotivasi untuk mencapai matlamat belanjawan kerana mereka telah menyediakannya. Mereka mempunyai pengetahuan yang lengkap tentang apa sebenarnya yang diharapkan oleh belanjawan untuk mereka lakukan dan bagaimana untuk mencapainya. Belanjawan sedemikian cenderung lebih tepat dan lebih dekat dengan keadaan sebenar di lapangan.

# DOKUMENTASI BELANJAWAN

Menyediakan belanjawan jabatan, walaupun untuk perniagaan kecil, adalah perlu untuk memastikan perniagaan itu kukuh dari segi kewangan. Dengan mempunyai belanjawan yang disemak sepanjang tahun, organisasi boleh memastikan kakitangan tidak menghabiskan aliran tunai. Ia juga boleh membantu mencegah pemberhentian dengan memastikan gaji dan faedah semua kakitangan dianggarkan untuk tahun yang ditetapkan.

# Memahami Matlamat Organisasi

Sebelum organisasi menyusun belanjawan jabatan, adalah penting untuk mempunyai pemahaman yang kukuh tentang matlamat yang diusahakan dalam tempoh yang ditetapkan. Dengan memahami matlamat tersebut, pengurus boleh menyediakan belanjawan yang selaras dan memudahkannya. Sebagai contoh, pertimbangkan perniagaan yang kerap mengalami pertumbuhan hasil tahun ke tahun yang diimbangi oleh peningkatan perbelanjaan. Organisasi itu mungkin mendapat manfaat daripada memfokuskan usaha untuk mengawal perbelanjaan yang lebih baik semasa proses belanjawan. Sebagai alternatif, pertimbangkan syarikat melancarkan produk atau perkhidmatan baharu. Syarikat mungkin melabur lebih banyak dalam barisan perniagaan baharu untuk mengembangkannya. Dengan matlamat ini, syarikat mungkin perlu mengurangkan perbelanjaan atau inisiatif pertumbuhan di tempat lain dalam belanjawannya.

# Anggaran Pendapatan Jabatan untuk Tempoh yang Dilindungi oleh Belanjawan

Untuk memperuntukkan dana perbelanjaan perniagaan, organisasi perlu terlebih dahulu menentukan pendapatan dan aliran tunai untuk tempoh yang ditetapkan mengikut kemampuan organisasi. Bergantung pada sifat organisasi, ini boleh menjadi proses yang mudah atau rumit. Sebagai contoh, perniagaan yang menjual produk atau perkhidmatan yang diikat dengan kontrak berkemungkinan lebih mudah untuk menganggarkan pendapatan berbanding perniagaan yang bergantung pada aktiviti jualan secara aktif tanpa kontrak. Dalam kes kedua, adalah penting untuk merujuk data terdahulu tentang jualan dan pemasaran untuk memahami perubahan pasaran dan membuat jangkaan yang lebih tepat. Selain daripada pendapatan aktiviti jualan, syarikat juga perlu memasukkan sumber pendapatan lain, seperti pulangan ke atas pelaburan, jualan aset dan tawaran bon atau saham.

# Mengenal Pasti Perbelanjaan Organisasi

Sebaik-baik sahaja anda memahami unjuran pendapatan untuk tempoh tersebut, organisasi perlu menganggarkan perbelanjaan. Proses ini melibatkan tiga kategori utama, iaitu kos tetap, perbelanjaan berubah dan perbelanjaan sekali.

Kos tetap ialah sebarang perbelanjaan yang kekal berterusan dari semasa ke semasa dan tidak berubah secara mendadak dari minggu ke minggu atau bulan ke bulan. Dalam kebanyakan kes, perbelanjaan tersebut diikat oleh beberapa bentuk kontrak, menjadikannya mudah untuk membuat jangkaan yang lebih tepat.. Kategori ini biasanya termasuk perbelanjaan yang berkaitan dengan overhed, seperti bayaran sewa dan utiliti. Langganan telefon, data dan perisian juga boleh termasuk dalam kategori ini, bersama-sama dengan pembayaran hutang.

Perbelanjaan berubah ialah perbelanjaan perniagaan, yang berubah mengikut masa bergantung kepada beberapa faktor, termasuk aktiviti jualan. Contohnya, kos penghantaran dan pengedaran mungkin lebih tinggi jika lebih banyak produk dijual. Begitu juga, kos utiliti seperti air, gas dan elektrik akan menjadi lebih tinggi dengan meningkatnya jualan. Ini akan berlaku terutamanya untuk perniagaan yang mengeluarkan produk secara sendiri. Contoh perbelanjaan berubah yang lain termasuk komisen jualan, kos bahan dan kos buruh.

Kedua-dua perbelanjaan tetap dan perbelanjaan berubah bersifat berulang, menjadikannya mudah untuk mengakaunkannya (walaupun perbelanjaan berubah mesti diunjurkan). Perbelanjaan satu kali berlaku sekali sahaja dan tidak berulang atau jarang sekali berlaku. Membeli peralatan atau kemudahan, membangunkan produk atau perkhidmatan baharu, mengupah perunding dan mengendalikan pelanggaran keselamatan ialah semua contoh perbelanjaan sekali sahaja.

# Menentukan Lebihan atau Defisit Belanjawan

Selepas mengambil kira semua pendapatan dan perbelanjaan anda, anda boleh menggunakannya pada belanjawan. Di sinilah jabatan boleh menentukan sama ada anda mempunyai unjuran pendapatan yang mencukupi untuk menampung semua perbelanjaan organisasi. Jika jabatan mempunyai pendapatan lebih daripada cukup untuk menampung perbelanjaan, jabatan mempunyai lebihan belanjawan. Mengetahui perkara ini, pengurus harus menentukan cara terbaik menggunakan dana tambahan. Sebagai contoh, memindahkan wang itu ke dalam dana kecemasan yang boleh digunakan sekiranya pendapatan sebenar kurang

daripada unjuran. Sebagai alternatif, organisasi boleh menggunakan dana untuk mengembangkan perniagaan. Sebaliknya, jika perbelanjaan melebihi pendapatan, itu bermaksud terdapat defisit belanjawan. Pada ketika ini, jabatan/organisasi perlu mengenal pasti laluan terbaik ke hadapan untuk merapatkan jurang. Perlukah membawa masuk dana tambahan dengan menjual dengan lebih agresif? Perlukah turunkan perbelanjaan tetap atau berubah? Adakah perlu untuk mempertimbangkan untuk menjual bon atau saham syarikat untuk memasukkan perniagaan dengan modal tambahan?.

# Proses Pengurusan Belanjawan

Pengurusan belanjawan yang berkesan menggabungkan beberapa kemahiran. Sebaik-baiknya, setiap langkah dalam proses belanjawan membantu meningkatkan kawalan dan ketepatan, membantu organisasi membuat belanjawan yang lebih baik dari semasa ke semasa.

* + 1. Penyediaan

Belanjawan membimbing perbelanjaan dan meramalkan hasil untuk tempoh masa tertentu. Organisasi mungkin mempunyai belanjawan jangka pendek yang meliputi tidak lebih daripada setahun, belanjawan jangka pertengahan (2-3 tahun) atau belanjawan jangka panjang yang meramalkan kewangan perniagaan selama 4 tahun atau lebih. Banyak perniagaan mencipta berbilang belanjawan. Mereka mungkin lebih bergantung pada belanjawan jangka pendek untuk membimbing operasi harian dan belanjawan jangka panjang untuk perancangan peringkat tinggi, contohnya. Kumpulkan anggaran terbaik aliran tunai, hasil dan perbelanjaan anda untuk memperuntukkan sumber dengan bijak.

* + 1. Perwakilan

Selepas menyediakan belanjawan, pengurusan harus menetapkan siapa yang akan bertanggungjawab untuk mengekalkan dan mengemas kini belanjawan setempat. Organisasi juga memerlukan pelan pengurusan untuk orang ini supaya semua kemas kini belanjawan boleh digabungkan menjadi satu keseluruhan yang padu.

* + 1. Pemantauan dan kerjasama

Pemantauan tetap adalah penting untuk mengekalkan belanjawan yang sihat. Di sinilah anda mencatat perbelanjaan berlebihan atau terkurang, membuat pelarasan pembetulan dan mengambil perhatian untuk ramalan masa hadapan. Bekerjasama dengan kakitangan di jabatan tertentu boleh menyerlahkan sebarang percanggahan antara jangkaan peringkat tinggi dan keperluan harian sebenar. Akhirnya, langkah ini ialah peluang terbaik anda untuk mengikuti aliran tunai, memantau kos berubah dan mengesan ralat.

* + 1. Ramalan

Merancang strategi perniagaan bermula dengan gambaran yang jelas tentang di mana anda berada pada masa ini dan ke mana organisasi ingin pergi. Angka yang tepat dan terkini daripada pemantauan belanjawan rutin organisasi tahun lepas dapat membantu memahami organisasi mencapai atau melebihi jangkaan. Pada penghujung tahun, data organisasi boleh membantu memaklumkan belanjawan tahunan yang seterusnya agar lebih sesuai dengan keperluan operasi sebenar organisasi.

# SOALAN:

1. Apakah yang dimaksudkan dengan belanjawan seksyen pejabat?



1. Senaraikan tiga (3) kebaikan belanjawan seksyen pejabat.



1. Berikan tiga (3) jenis belanjawan.



1. Berikan dua (2) kaedah penyediaan belanjawan seksyen.



1. Senaraikan langkah-langkah yang terlibat dalam pengurusan belanjawan.



| **KOD DAN NAMA KURSUS** | **CBF 4124 PENTADBIRAN STAF** | Muka Surat**:** 15/15 |
| --- | --- | --- |

# RUJUKAN:

* 1. Ansari, H. (2021). *Human Resource Management*. Hasanraza Ansari. ISBN 9798525478688.
  2. Clowes, R., & Scriven, V. (2015). *Budgeting: A Practical Approach*. Pearson Higher Education AU. ISBN 9781442538429.
  3. Cole, K. (2018). *Business Administration*. Cengage Learning Australia Pty Ltd. ISBN 9780170387033.
  4. Doucette, J., & Johnson, L. (2015). *Greening Your Office*. Self-Counsel Press. ISBN 9781770409644.
  5. Goodman, J. (2019). *Strategic Customer Service: Managing The Customer Experience To Increase Positive Word Of Mouth, Build Loyalty, And Maximize Profits*. Amacom. ISBN 9780814439067.
  6. Harrison, J. (1998). *Secretarial Duties*. Addison Wesley Longman Higher Education. ISBN 9780582278448.
  7. Md. Ali Berahim. (2010). *Pelanggan Setia*. PTS Publishing House. ISBN 978- 967-369-021-3.
  8. National Learning Corporation. (2018). *Receptionist.* National Learning Corporation. ISBN 9781731816368.
  9. Stroman, J., Wilson, K., Wauson, J., & American Management Association. (2014). *Administrative Assistant’s And Secretary’s Handbook*. Amacom. ISBN 9780814433522.