|  | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAMA PROGRAM** | PENGURUSAN PERNIAGAAN | | |
| **SEMESTER** | 4 | | |
| **KOD DAN NAMA KURSUS** | CBF 4114 PENGURUSAN LOGISTIK | | |
| **KOD DAN NAMA UNIT KOMPETENSI** | C05: OFFICE LOGISTIC HANDLING | | |
| **STANDARD KANDUNGAN** | 1. MENGATUR PERJALANAN DAN PENGINAPAN STAF 2. MENYELARAS TUGASAN PENGHANTARAN DOKUMEN 3. MENYELARAS PENGURUSAN MESYUARAT DAN ACARA 4. **MEREKOD AKTIVITI PENGENDALIAN LOGISTIK** | | |
| **BIL NOTA PEMBELAJARAN** | **5/5** | **BIL MUKA SURAT** | **01 daripada 12** |
| **MASA** |  | | |

**TAJUK:**

**MEREKOD AKTIVITI PENGENDALIAN LOGISTIK**

**TUJUAN:**

Kertas Penerangan ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan pengetahuan kepada pelatih tentang log pengendalian logistik pejabat, format *standard* laporan pengendalian logistik dan prosedur pelaporan pengendalian logistik.

# PENERANGAN:

Sistem perekodan aktiviti logistik acara pejabat amat penting dan perlu diteliti dengan baik memandangkan ia akan mempengaruhi kelancaran acara, pergerakan petugas dan tetamu kehormat serta keselesaan tetamu. Penyediaan aktiviti logistik acara dibuat berdasarkan kepada jenis acara yang diadakan.

# LOG PENGENDALIAN LOGISTIK PEJABAT

## Sistem Peringatan

Janji temu, mesyuarat, tarikh perjalanan dan tarikh akhir merupakan perkara penting yang perlu diawasi oleh pegawai. Antara alat yang digunakan untuk mengawasi item tersebut termasuklah kalendar dan fail peringatan. Ia perlu disusun mengikut kronologi. Sistem peringatan merupakan medium yang sesuai untuk menyimpan catatan tentangi tugas yang harus dilakukan pada tarikh tertentu dan mengingatkan tarikh-tarikh penting. Penggunaannya dapat membantu perancangan bersistematik, menjejaki banyak tugasan dan tarikh akhir tugasan. Ini dapat digunakan untuk merakam janji temu, tarikh akhir, mesyuarat dan data penting.

* + 1. Kalendar projek

Digunakan untuk mencatat tugasan bagi projek berskala besar, mempunyai kalendar projek seperti pada Rajah 1 yang juga membantu mencatatkan kemajuan projek tersebut.

Print Out the Timeline Calendar Template or Embed in a Report

Rajah 1: Kalendar Projek

* + 1. *Personal organiser*

Digunakan untuk menjejaki semua tugasan penting serta janji temu.

* + - 1. Mencatat *to- d-list*
      2. Mencatat perkembangan projek
      3. Mencatat butiran penting seperti tarikh janji temu atau mesyuarat

Cute Personal Organizer Planner Printable Template. Now make Daily  Schedule, To Do List, No… | Planner template, Personal planner  organization, Day planner template

Rajah 2: *Personal Organiser*

* + 1. Carta perbatuan (*gantt chart*)

Merupakan alat perancangan yang digunakan untuk menunjukkan setakat manakah kemajuan yang sedang dicapai bagi setiap aktiviti jawatankuasa majlis. Carta perbatuan seperti pada Rajah 3 disediakan untuk memantau anggaran masa yang diperuntukkan bagi melaksanakan tugas dan sebagai indikator untuk mengenal pasti kelewatan atau masalah dalam pelaksanaan tugas. Ia jua dapat membantu melihat perbandingan status sebenar pelaksanaan tugas dan perancangan.



Rajah 3: Carta Perbatuan

## Rancangan Kerja

Rancangan kerja merupakan suatu alat yang digunakan dalam organisasi untuk mencatatkan perancangan aktiviti bagi organisasi yang mengandungi maklumat tentang temu janji dan aktiviti yang dirancangkan, terutamanya melibatkan pengendalian logistik pejabat. Setiap pegawai atau kakitangan perlu menyediakan jadual kerja individu bagi memudahkan pihak pengurusan mengawal selia tugasan pegawai dan kakitangan syarikat. Rancangan kerja juga digunakan untuk mengatur dan menyemak temu janji bagi mengelakkan pertindihan.

# FORMAT STANDARD LAPORAN PENGENDALIAN LOGISTIK

## Atur Cara Majlis

Program bagi sesuatu acara itu mestilah bertepatan dengan tema majlis dan mestilah disusun dengan baik bagi mencapai objektif acara tersebut dijalankan. Program yang telah disusun dipanggil atur cara seperti pada Rajah 4.



Rajah 4: Contoh Atur Cara Majlis

* + 1. Ciri-ciri atur cara majlis
       1. Ringkas
       2. Panduan kasar kepada tetamu
       3. Makluman kepada tetamu - waktu ketibaan tetamu kehormat, acara utama dimulakan dan majlis dijangka tamat.
    2. Butiran atur cara majlis
       1. Lokasi

Lokasi acara dibahagikan kepada dua kategori, iaitu:

* + - * + Acara dalaman (*indoor*)

Bagi acara dalaman, lokasi bagi acara mestilah mengikut bilangan jemputan dan keluasan tempat untuk menjalankan acara tersebut. Faktor-faktor seperti susun atur tempat, infrastruktur tempat, laluan kecemasan perlu dititik beratkan untuk menjalankan acara dalaman.

* + - * + Acara luar (*outdoor*)

Bagi acara luar diadakan mengikut pemilihan tempat dan persediaan adalah penting untuk menjayakan acara tersebut. Kesesuaian lokasi tersebut bergantung kepada keadaan kawasan, laluan akses dan gangguan yang akan terjadi seperti gangguan bunyi. Peta lokasi perlulah dilakar merangkumi tempat untuk menjalankan aktiviti, kemudahan, struktur dan laluan masuk dan keluar.

* + - 1. Tema acara

Untuk menjadikan acara lebih menarik dan menepati objektif, acara mestilah dibuat mengikut tema yang ditentukan. Tema acara mestilah mempunyai konsep yang inovatif dan kreatif mengikut keperluan acara tersebut,

## Pelan Pencegahan

Pelan pencegahan perlulah ditulis secara formal dan dibangunkan oleh perancang majlis untuk mengesan keadaan kecemasan di tempat acara dijalankan bagi mengelakkan atau mengurangkan risiko kecederaan, kehilangan nyawa dan kerosakan harta benda.

* + 1. Fungsi pelan pencegahan
       1. Untuk mengenal pasti risiko yang berkemungkinan berlaku.
       2. Mengenal pasti tindakan yang patut diambil jika berlaku kemalangan.
       3. Untuk mengurangkan risiko kehilangan nyawa dan kerosakan harta.
       4. Untuk memastikan individu, kumpulan dan organisasi yang dipertanggungjawabkan bagi setiap risiko yang berlaku.

## Borang Maklum Balas

Pengurus acara perlu memandang berat terhadap maklum balas yang diterima sepanjang acara berjalan terutamanya dalam pengurusan logistik. Borang maklum balas seperti di Rajah 5 dibuat untuk tetamu yang hadir bagi mengukur tahap kualiti acara yang telah dijalankan. Tujuan maklum balas ini dikumpul bagi mengenal pasti masalah yang berlaku terutama dalam pengurusan logistik sepanjang acara tersebut. Apabila tindakan pembetulan telah dijalankan, tindakan susulan perlu dibuat dengan menghubungi pelanggan bagi memaklumkan bahawa tindakan telah diambil dan memastikan tetamu berpuas hati dengan tindakan yang dijalankan. Tunjukkan penghargaan kepada tetamu yang memberi aduan dan maklum balas.



Rajah 5: Contoh Borang Maklum Balas

## Surat Perniagaan

Surat menyurat perniagaan terdiri terutamanya daripada surat, memo bercetak dan mesej e-mel. Surat yang diterima mestilah segera diproses dan salinan surat difailkan dan diminitkan dalam fail dan diagihkan jika perlu selain perlu direkodkan dalam Log surat. Setelah semua maklumat telah direkod, semua data ini mestilah disemak dan diedarkan kepada bahagian masing-masing.

* + 1. Prosedur dalam merekod surat masuk
       1. Penerimaan surat
       2. Pengelasan surat

Selepas diterima, surat tersebut mestilah dikelaskan atau diasingkan mengikut jabatan masing-masing atau nama penerima.

* + - 1. Pencatatan surat

Selepas pengelasan, surat yang diterima mestilah direkodkan untuk memastikan surat telah diterima dengan selamat.

* + - 1. Penyampaian surat

Surat akan dihantar kepada penama yang tertera pada surat tersebut.

* + - 1. Penyimpanan surat

Selepas surat dihantar dan telah sampai ke tangan penerima, surat tersebut perlu direkodkan dan disimpan di dalam fail tertentu untuk rujukan akan datang.

* + 1. Format log penerimaan surat

Antara maklumat-maklumat penting yang perlu direkodkan ke dalam log seperti pada Jadual 1. Penerimaan surat adalah tarikh, masa surat diterima, rekod pihak penghantaran surat dan nombor fail surat dimasukkan.

Jadual 1: Contoh Butiran Buku Log Penerimaan Mesej Melalui Surat

| ***Bil*** | ***Tarikh/Masa*** | ***Pengirim*** | ***Penerima*** | ***Subjek*** | ***Nombor fail*** | ***Tanda tangan pihak penghantaran surat*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **01** | **12/8/2022**  **2.30 Petang** | **Encik Hariz**  **(Pegawai Pemasaran Institut Negeri Johor)** | **Puan Amira (Pegawai Perhubungan)** | **Surat perniagaan** | **IPP-JM/002/2022** | *Hafiz*  **(Pos Malaysia)** |

## Laporan Perbelanjaan

Terdapat borang yang digunakan oleh pekerja melaporkan perbelanjaan ketika terlibat dengan aktivti logistik pejabat, contohnya dengan penggunaan borang

tuntutan elaun perjalanan seperti pada Rajah 7. Perbelanjaan yang disenaraikan termasuk caj untuk item seperti tempahan penginapan dan tempahan pengangkutan. Perbelanjaan lain seperti perbelanjaan untuk menghiburkan pelanggan yang diluluskan. Sesetengah kakitangan boleh menerima wang perjalanan terlebih dahulu daripada syarikat. Dana ini diambil kira dalam laporan perbelanjaan perjalanan, namun resit diperlukan sebagai rekod perbelanjaan perjalanan.



Rajah 7: Contoh Borang Tuntutan Perjalanan

## Mesyuarat Selepas Majlis

Mesyuarat selepas acara membantu dalam menilai kualiti dan keberjayaan acara tersebut. Dengan menyimpan segala maklumat yang relevan, ia akan membantu organisasi itu merangka acara lain pada masa akan datang dan mengelakkan daripada isu yang lepas berbangkit semula.

* + 1. Tujuan mesyuarat selepas majlis
       1. Menilai keberkesanan dalam kalangan organisasi dan berbincang tentang apa yang patut diubah untuk acara majlis seterusnya.
       2. Mengenal pasti perkara yang baik supaya menjadi panduan kepada ahli jawatankuasa yang seterusnya untuk menganjurkan program yang sama atau sama sepertinya.
       3. Mengenal pasti masalah yang timbul jadi perancangan program, proses, komunikasi dapat ditingkatkan pada program akan datang supaya masalah dalam penganjuran program dapat dikurangkan.

# PROSEDUR PELAPORAN PENGENDALIAN LOGISTIK

Laporan ialah kertas yang mengandungi maklumat dalam bentuk penyataan yang logikal dan tersusun. Laporan ditulis bagi melaporkan sesuatu hal atau perkara yang telah berlaku. Laporan juga dikenali sebagai dokumen menyampaikan maklumat khusus kepada pembaca tertentu terutamanya dalam pengendalian logistik pejabat. Antara kepentingan laporan adalah dapat mengenal pasti masalah, memberikan maklumat, merekodkan operasi dan membantu menghuraikan sesuatu peristiwa, prosedur, serta tindakan.

## Laporan Logistik Acara Pejabat

Laporan penganjuran majlis. Laporan harus disediakan bertujuan merekod dan memfailkan pengendalian acara mengikut dasar organisasi.

## Format penyediaan laporan

* + 1. Muka Hadapan (kulit laporan)
       1. Tajuk majlis
       2. Tarikh dan lokasi
       3. Tarikh dan laporan disediakan
    2. Latar Belakang/isi laporan
       1. Kaedah perlaksanaan
       2. Objektif yang ingin dicapai.
       3. Bila dan di mana aktiviti dilaksanakan.
          - Bahan-bahan peralatan yang digunakan.
          - Aktiviti yang diikuti.
          - Pengendali dan fasilitator yang terlibat.
    3. Huraian Penilaian
       1. Maklum balas peserta.
       2. Maklum balas daripada pihak luar (jika berkaitan).
    4. Pencapaian Aktiviti
       1. Hasil yang dicapai dan perlaksanaan aktiviti.
       2. Perbandingan hasil dengan matlamat.
    5. Kemajuan/Masalah

Secara ringkas huraikan kemajuan/ masalah yang dihadapi semasa pelaksanaan aktiviti.

* + 1. Cadangan

Huraikan cadangan untuk penambahbaikan dan langkah yang boleh diambil pada masa akan datang.

* + 1. Lampiran/Gambar Aktiviti

Beberapa keping gambar berserta kapsyen dilampirkan sekiranya mendapat peruntukan gambar dan laporan.

* + 1. Penutup
    2. Rumusan aktiviti majlis.

ii) Ucapan penghargaan kepada semua pihak yang terbabit

## Laporan Pelaksanaan Mesyuarat

Contoh laporan mesyuarat termasuk ringkasan jualan, log lawatan pelanggan, kemas kini kemajuan projek dan lain-lain yang membentangkan hasil perjalanan mesyuarat. Sediakan satu fail untuk semua perkara yang berkaitan mesyuarat. Sesebuah fail mesyuarat harus mengandungi takwim Mesyuarat (sekiranya ada), Notis panggilan mesyuarat dan Borang kehadiran mesyuarat.

## Catatan Minit Mesyuarat

Minit mesyuarat merupakan satu bentuk laporan dalam mesyuarat. Untuk menghasilkan laporan sesuatu aktiviti mesyuarat, setiausaha haruslah merekod dan memfailkan mesyuarat mengikut prosedur yang betul selain mendapatkan pengesahan minit mesyuarat daripada pengerusi sebelum mengedarkan minit mesyuarat mengikut dasar organisasi.

# SOALAN:

1. Jelaskan jenis-jenis sistem peringatan di pejabat yang boleh digunakan dalam proses pengrekodan aktiviti logistik.



1. Nyatakan fungsi-fungsi pelan pencegahan dalam mengesan keadaan kecemasan di tempat acara.



1. Berikan antara dua (2) kepentingan laporan dalam pengurusan logistik.



# RUJUKAN:

* 1. Cole, K. (2018). *Business Administration*. Cengage Learning Australia Pty Ltd. ISBN 9780170387033.
  2. Fletschinger, H. (2017). *The Complete Handbook: For New Administrative Assistants*. Createspace Independent Publishing Platform. ISBN 9781545117477.
  3. Samsudin Wahab. (2015). *Beres Bos : Tip Mengurus Rutin Harian Pejabat*. PTS Professional Publishing. ISBN 978-967-369-275-0.
  4. Sella, D. (2018). *Business Meetings That Work: 6 Steps to Increase Productivity.*

Idomy Limited. ISBN 9789659000401.

* 1. Stroman, J., Wilson, K., Wauson, J., & American Management Association. (2014). *Administrative Assistant’s And Secretary’s Handbook*. Amacom. ISBN 9780814433522.
  2. Thuis, P., & Rienk Stuive. (2019). *Business Administration*. Routledge. ISBN 9781000035704.